Superintendencia de Notariado y Registro

**CIRCULAR CIR-2026-000462-4**

**DC-530**

**Bogotá, D.C.**, **19 de noviembre de 2026**

**PARA**: **DESPACHO, SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, DIRECCIONES REGIONALES, SUPERINTENDENCIAS DELEGADAS OFICINAS DE REGISTRO Y DEMÁS DEPENDENCIAS SOLICITANTES**

**DE:** **CARLOS ANDRES FLOREZ SARMIENTO**
**Coordinador Grupo de Gestión Documental, Secretario General (E)**

**Asunto:** **LINEAMIENTOS Y CRONOGRAMA INTERNO PARA LA PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES PARA LA VIGENCIA 2027**

Cordial saludo:

En el marco de las funciones asignadas a la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro y con el propósito de fortalecer la etapa de planeación contractual, organizar la recepción de las solicitudes de contratación y facilitar la revisión oportuna de los procesos proyectados para la vigencia 2027, se imparten los siguientes lineamientos para la presentación, revisión y ajuste de los estudios y demás documentos previos.

Las orientaciones y fechas previstas en la presente circular constituyen medidas internas de coordinación de la gestión contractual y deberán aplicarse en armonía con el Plan Anual de Adquisiciones que se apruebe para el año 2027, la programación presupuestal, el Manual de Contratación Vigente, los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las demás disposiciones institucionales vigentes.

Los plazos aquí señalados no corresponden a términos legales de los procesos de selección, no sustituyen los requisitos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y no implican, por sí solos, la aprobación de las solicitudes ni la obligación de iniciar o concluir un proceso contractual.

Superintendencia de Notariado y Registro

## 1. FUNDAMENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

De conformidad con los artículos 23, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal deben sujetarse, entre otros, a los principios de transparencia, economía y responsabilidad. En particular, el numeral 12 del artículo 25 que establece el deber de elaborar, con anterioridad a la apertura del proceso de selección o a la celebración del contrato, los estudios, diseños y proyectos requeridos y, cuando corresponda, los pliegos de condiciones.

La Ley 1150 de 2007 introdujo medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública y desarrolló el deber de selección objetiva, el cual presupone la definición adecuada y suficiente de la necesidad, el objeto, las condiciones técnicas, el valor estimado y los requisitos aplicables a cada proceso contractual.

El artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015] dispone que los estudios y documentos previos constituyen el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones y el contrato, establece los elementos mínimos que deben contener, sin perjuicio de los requisitos particulares aplicables a cada modalidad de selección.

Estos lineamientos deberán interpretarse y aplicarse de conformidad con el Manual de Contratación de SNR, los procedimientos de gestión contractual, los formatos institucionales vigentes y las orientaciones expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, cuando resulten aplicables.

## 2. OBJETO

La presente circular tiene por objeto establecer lineamientos y fechas internas para la presentación, recepción, revisión jurídica y procedimental, ajuste y seguimiento de los estudios y documentos previos correspondientes a los procesos contractuales proyectados para la vigencia 2027.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos contenidos en esta circular serán aplicables a las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro que requieran la prestación de servicios de persona natural (profesionales o apoyo a la gestión) durante la vigencia 2027.

## 4. ALCANCE DE LA ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

En el marco de sus funciones, la Dirección de Contratación podrá:

1. Recibir las solicitudes de contratación presentadas por las dependencias solicitantes.
2. Verificar la integridad documental del expediente radicado (conforme a la lista de chequeo).

3. Revisar la conformidad jurídica y procedimental de los estudios y documentos previos, es decir la vigencia de las normas.
4. Verificar la correspondencia general entre la necesidad, el objeto, las obligaciones, el plazo, el valor estimado, la modalidad propuesta y los demás documentos que conforman el expediente.
5. Formular observaciones jurídicas y procedimentales y solicitar los ajustes o soportes que resulten necesarios.
6. Contrastar que la solicitud identifique la línea correspondiente del Plan Anual de Adquisiciones y la información presupuestal exigible para la etapa respectiva, sin que esta verificación implique la modificación del Plan, ni la expedición de documentos presupuestales.
7. 7. Adelantar las actuaciones de planeación y contractuales que correspondan, una vez se encuentren acreditados los requisitos legales, técnicos, administrativos y presupuestales aplicables.
8. Elaborar o revisar los documentos jurídicos propios del proceso contractual, de acuerdo con la modalidad de selección y los procedimientos vigentes.
9. Administrar y mantener la trazabilidad de los trámites contractuales radicados, a fin de hacer seguimiento a los plazos establecidos para estos.

La revisión realizada por la Dirección de Contratación no sustituye la responsabilidad de la dependencia solicitante respecto de la identificación y justificación de la necesidad y la suficiencia de los soportes aportados.

La Dirección de Contratación en ningún caso asumirá las funciones atribuidas al ordenador del gasto, a las dependencias encargadas de la planeación institucional, a las áreas responsables de la gestión presupuestal ni a los supervisores o interventores designados.

## 5. RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES

La dependencia solicitante, por ser la instancia que conoce directamente la necesidad institucional y las condiciones requeridas para su satisfacción, será responsable de la estructuración integral de los estudios y documentos previos, según cada uno de los casos.

En desarrollo de esta responsabilidad deberá:

1. Identificar y justificar de manera suficiente la necesidad que se pretende satisfacer.
2. Verificar la correspondencia de la necesidad con sus funciones, planes, programas, proyectos, metas e indicadores.
3. Adelantar ante las dependencias competentes las actuaciones requeridas para la inclusión o actualización de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Gestionar ante las áreas competentes la identificación de la fuente de financiación y los documentos presupuestales exigibles en la etapa correspondiente.
5. Definir de manera clara, precisa y verificable el objeto contractual, las obligaciones y los productos o resultados esperados.

6. Verificar la coherencia y consistencia de todos los documentos que integran el expediente.
7. Atender integral y oportunamente las observaciones formuladas por la Dirección de Contratación.
8. Designar un enlace responsable de coordinar la estructuración y el ajuste de los documentos.

La remisión del expediente a la Dirección de Contratación deberá contar con la validación del Superintendente delegado/director/jefe o quien esté designado como responsable de la dependencia solicitante o del servidor competente, de conformidad con el procedimiento institucional vigente.

## 6. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Además de los requisitos generales, las solicitudes de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberán incluir:

**1.** Justificación específica de la necesidad.

**2.** Objeto y obligaciones claramente definidos en concordancia con la necesidad. Las obligaciones especificas correspondientes a los contratos que se ejecuten durante la vigencia no pueden venir redactadas de forma idéntica a las de años anteriores.

**3.** Los informes de entrega y el informe final no son entregables, ni obligaciones específicas del futuro contrato.

**4.** Perfil académico, experiencia detallada indicando claramente si es profesional o relacionada y demás condiciones de idoneidad.

**5.** Justificación de la correspondencia entre el perfil, la necesidad y las obligaciones específicas.

**6.** Valor de los honorarios y soporte de la metodología utilizada para su determinación[4].

**7.** Plazo de ejecución.

**8.** Dependencia solicitante y supervisor propuesto.

**9.** Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta, cuando corresponda expedida por la Dependencia competente.

**10.** Documentos y soportes requeridos para acreditar la idoneidad de la persona natural o jurídica. El área solicitante deberá indicar en los estudios previos los soportes que se tuvieron en cuenta para acreditar la idoneidad del perfil.

**11.** Identificación de la línea del Plan Anual de Adquisiciones y de la fuente de financiación.

**12.** Formatos institucionales vigentes, debidamente diligenciados y suscritos por los servidores competentes.

**13.** Los demás documentos establecidos en la lista de verificación (lista de chequeo) y en los procedimientos institucionales vigentes.

## 7. REGLAS DE PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN

La presentación de las solicitudes deberá observar las siguientes reglas:

1. Cada proceso deberá radicarse mediante un expediente individual, integral y debidamente organizado.
2. La radicación deberá efectuarse por el correo electrónico radicaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.
3. Los documentos deberán remitirse en formato editable y en PDF, cuando corresponda.
4. Los formatos deberán estar completamente diligenciados y no podrán contener espacios, comentarios, controles de cambios o información pendiente de definición.
5. Los documentos que requieran firma deberán encontrarse suscritos por los servidores competentes.
6. Los archivos deberán identificarse mediante nombres uniformes que permitan establecer su contenido.
7. Cada documento deberá indicar su versión, fecha de elaboración y responsable.
8. Las modificaciones posteriores deberán conservar la trazabilidad de los ajustes efectuados.
9. La solicitud deberá identificar, como mínimo, el objeto, la dependencia solicitante y el responsable técnico.
10. La dependencia deberá adjuntar todos los anexos y soportes técnicos que resulten exigibles.

La remisión de documentos parciales, incompletos, contradictorios o sin sus anexos esenciales no constituirá radicación completa ni habilitará el turno de revisión integral.

La Dirección de Contratación podrá devolver el expediente para su complementación o corrección. La devolución no implicará aprobación, validación, rechazo definitivo ni reserva del turno inicialmente asignado.

Cuando la Dirección de Contratación retorne el expediente para ajustes y/o correcciones lo términos se reiniciarán para la contabilización del trámite.

## 8. CRONOGRAMA INTERNO

Las fechas previstas corresponden a plazos máximos internos. Los periodos indicados en días hábiles excluyen sábados, domingos y días festivos.

Las dependencias podrán radicar anticipadamente sus expedientes, siempre que se encuentren integrales y cuenten con los soportes requeridos.

8.1. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

| Actividad | Responsable | Fecha máxima | Resultado |
|---|---|---|---|
| Consolidar y priorizar las necesidades proyectadas para 2027 | Dependencias solicitantes | 23 de noviembre de 2026 | Relación interna de necesidades |
| Adelantar las gestiones relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones y la fuente de financiación | Dependencias solicitantes ante las áreas competentes | 30 de noviembre de 2026 | Información necesaria para estructurar la solicitud |
| Radicar integralmente los estudios previos, formatos y soportes | Dependencias solicitantes | 9 de diciembre de 2026 | Expediente completo |
| Realizar la revisión jurídica y procedimental inicial | Dirección de Contratación | Del 10 al 18 de diciembre de 2026 (excluido el 8 de diciembre) | Observaciones jurídicas y procedimentales |
| Atender observaciones y realizar una nueva radicación integral | Dependencias solicitantes | Del 18 al 22 de diciembre de 2026, | Expediente ajustado |
| Revisar la versión ajustada | Dirección de Contratación | Hasta el 29 de diciembre de 2026 | Conformidad jurídica y procedimental o formulación de observaciones pendientes |
| Consolidar el estado de los trámites recibidos | Dirección de Contratación | Hasta el 30 de diciembre de 2026 | Reporte de trámites completos y pendientes |

La fecha máxima para la radicación completa de las solicitudes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será el 23 de noviembre de 2026.

La presentación dentro de esta fecha no implica la aprobación automática de la solicitud ni garantiza la suscripción del contrato. La continuidad del trámite estará sujeta al cumplimiento integral de los requisitos aplicables, a la disponibilidad de recursos, a las decisiones del ordenador del gasto y a las autorizaciones correspondientes.

## 9. REVISIÓN Y ATENCIÓN DE OBSERVACIONES

La Dirección de Contratación realizará la revisión de los expedientes conforme con el orden de radicación completa, sin perjuicio de las prioridades institucionales que sean formalmente definidas por el Ordenador del Gasto.

Las observaciones podrán referirse, entre otros aspectos, a:

1. Insuficiencia o ausencia de la justificación de la necesidad.
2. Falta de correspondencia entre la necesidad, el objeto, el alcance y las obligaciones específicas.
3. Falta de claridad en la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos para acreditarla
4. Inconsistencias entre los documentos que integran el expediente.
5. Utilización de formatos desactualizados.
6. Falta de firmas o validaciones.

La dependencia solicitante deberá atender las observaciones de forma integral y remitir una nueva versión consolidada del expediente, so pena de ser requeridos nuevamente.

Las respuestas parciales o la corrección aislada de un documento, sin la actualización de los demás componentes afectados, no se considerarán una subsanación integral, por ende, los términos para adelantar el proceso no iniciarán a contabilizar.

La formulación y atención de observaciones no implica aprobación del proceso, reconocimiento de derecho alguno ni obligación de celebrar el contrato.

## 10. SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD

La Dirección de Contratación llevará un instrumento de seguimiento de los trámites recibidos que podrá incluir:

1. Dependencia solicitante.
2. Objeto contractual.
3. Modalidad propuesta.
4. Valor estimado.
5. Fecha de radicación.
6. Estado de completitud del expediente.
7. Fecha de revisión.
8. Observaciones formuladas.
9. Fecha de respuesta de la dependencia.
10. Estado del trámite.
11. Asuntos pendientes.

Cada jefe de dependencia deberá informar el nombre del enlace encargado de coordinar la estructuración y el ajuste de la solicitud.

La designación del enlace no releva al responsable de la dependencia frente a las obligaciones relacionadas con la estructuración y validación de la necesidad.

## 11. SITUACIONES EXCEPCIONALES

Las circunstancias que puedan afectar el cumplimiento del cronograma deberán ser informadas por escrito a la Dirección de Contratación por el responsable de la dependencia solicitante.

La comunicación deberá indicar:

**1.** La identificación del proceso.

**2.** Las razones que impiden cumplir la fecha prevista.

**3.** Las actuaciones adelantadas por la dependencia.

**4.** Los documentos o gestiones pendientes.

Superintendencia de Notariado y Registro

5. Las medidas adoptadas para superar la situación.
6. La fecha estimada de radicación integral.

La comunicación de una situación excepcional no modifica automáticamente el cronograma, ni otorga prioridad al proceso, ni la aprobación de la solicitud.

La priorización excepcional de un trámite deberá ser definida por el Ordenador del Gasto y comunicada formalmente a la Dirección de Contratación.

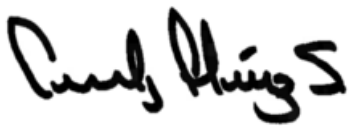
## 12. DISPOSICIONES FINALES

El cumplimiento de los lineamientos y fechas establecidos en la presente circular tiene como finalidad organizar la recepción y revisión de las solicitudes, reducir reprocesos, fortalecer la trazabilidad documental y facilitar el desarrollo oportuno de la gestión contractual.

Las dependencias solicitantes deberán utilizar los formatos institucionales vigentes y consultar oportunamente las orientaciones expedidas por la Dirección de Contratación.

Cualquier modificación general del cronograma será comunicada institucionalmente por la Dirección de Contratación, cuando corresponda a aspectos propios de la organización y recepción de los trámites a su cargo.
La presente circular rige a partir de la fecha de su expedición.

Cordialmente,



**CARLOS ANDRES FLOREZ SARMIENTO**
Secretario General (E)
Secretaría General

**Documento Firmado Electrónicamente**

**Copia** JULIETH PINEDA
**Elaboró**: JULIETH SUSANA PINEDA MARTINEZ / DC
**Revisó**: Maikol Alfredo Grandett Gastelbondo

Superintendencia de Notariado y Registro

. MAIKOL ALFREDO GRANDETT GASTELBONDO / DC**Aprobó**: Maikol Alfredo Grandett Gastelbondo. CARLOS ANDRES FLOREZ SARMIENTO / SG