

## CIRCULAR No. 242

Bogotá, 04 de mayo de 2021

**PARA:** Secretaria General, Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores, Supervisores de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**DE:** Directora de Contratación

**ASUNTO:** Lineamientos tramites contractuales

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Decreto 2723 de 2014, se establece entre otras funciones de la Dirección de Contratación la siguiente:

*(...) 5. Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre contratación administrativa y ordenar sistemáticamente sus normas, jurisprudencia y doctrina (...)*

En desarrollo de lo anterior y con el fin de obtener un correcto desarrollo en materia contractual se fijan los siguientes lineamientos:

### 1. Creación usuarios SIGEP para contratistas

Para la creación de los usuarios nuevos deberán remitir previamente por la dependencia solicitante de la contratación al correo electrónico: [laura.pira@supernotariado.gov.co](mailto:laura.pira@supernotariado.gov.co). En caso de tener inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en considerando que la SNR no presta soporte técnico y dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP.

### 2. Radicación solicitudes contratación

Las solicitudes de contratación, adición, prorroga, aclaración, modificación, suspensión, reducción, terminación y liquidación de contratos deberán radicarse en cumplimiento de los plazos establecidos en la circular 094 del 25 de febrero de 2021. Por lo anterior a partir de la fecha se establece como correo de radicación de las solicitudes el siguiente: [direccion.contratos@supernotariado.gov.co](mailto:direccion.contratos@supernotariado.gov.co). Se aclara que no se recibieran solicitudes retroactivas.

### 3. Mesas de trabajo radicación procesos de selección

Con la finalidad de agilizar e impartir eficacia al trámite inherente a los procesos de contratación, en especial los de convocatoria pública, u objeto complejo, se recomienda lo siguiente:

- a. La realización de mesas de trabajo entre las dependencias solicitantes y la Dirección de Contratación a fin de definir los lineamientos de los procesos de contratación directa diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o por convocatoria pública con antelación a la radicación de los estudios previos y presentación ante el Comité de Contratación, a la cual se convocará a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos que, por su complejidad o cuantía, resulte pertinente.
- b. La solicitud de realización de las mesas de trabajo debe ser efectuada por parte del Jefe de la dependencia solicitante vía correo electrónico a la Directora de Contratación, junto con el envío del estudio del sector, estudio previo, los anexos y/o fichas técnicas y demás soportes que faciliten y agilicen la revisión previa, con una antelación de ocho (8) días hábiles para la realización de la mesa.
- c. Una vez realizados los ajustes requeridos en las mesas de trabajo e incorporadas las observaciones se podrá radicar a la Dirección de Contratación por parte de los directores de proyectos, jefes de áreas y en general dependencias solicitantes, para el inicio del trámite de un proceso contractual, adjuntando la documentación contentiva del análisis del sector, estudios previos, matriz de riesgos, diseños, licencias, proyectos requeridos, y en general toda información y documentos que propenda por facilitar y mejorar los tiempos de respuesta por parte del área responsable y así presentar al Comité de Contratación.

En este sentido, resulta pertinente indicar que corresponde a las áreas solicitantes analizar, atendiendo la complejidad, el monto o el nivel de impacto, sobre la pertinencia de solicitar las mesas de trabajo interdisciplinarias a través de la Dirección de Contratación, que facilite y permita definir los lineamientos sustanciales y generales, previo a la radicación de los procesos de contratación.

#### **4. Solicitudes Disponibilidad Presupuestal**

Toda solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal que sea para una adquisición de un bien o un servicio, debe ser enviado en primer lugar al correo [johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co](mailto:johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co) para la validación de que el gasto este contemplado y autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones, así mismo, cuando

la solicitud sea para un contrato de prestación de servicios profesionales con recursos de Funcionamiento, el formato debe estar acompañado de la profesión del contratista para la verificación del rubro presupuestal en la solicitud, si los recursos son de un proyecto de inversión se debe incluir la Lista de Chequeo correspondiente.

Atentamente,

  
**CAMILA LUCÍA MONTES BALLESTAS**  
Directora de Contratación

Proyectó: Karen Guillen. Dirección de Contratación.