

# MANUAL DE CONTRATACION

CODIGO: GA-GCC-M-01

RESOLUCIÓN 3108 DEL 31 DE MARZO DE 2016



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## TITULO I

### DE LAS GENERALIDADES

NATURALEZA JURIDICA DE LA SNR.....	6
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.....	8
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	8
DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.....	10
LIDER DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	11

## TITULO II

### ACTUACIONES PREVIAS.....11

#### CAPITULO I

##### ETAPA PRECONTRACTUAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	12
------------------------------------	----

#### CAPITULO II

VIABILIDAD O DEVOLUCIÓN DEL PROCESO.....	19
--	----

## TITULO III

#### CAPITULO I

LICITACIÓN PÚBLICA.....	19
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.....	24

**SECCION I****ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS  
UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN.****SUBSECCIÓN I****SUBASTA INVERSA.....27****SUBSECCIÓN II****ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.....29****SUBSECCION III****BOLSAS DE PRODUCTOS.....29****CAPITULO III****CONCURSO DE MERITOS.....29****CAPITULO IV****MINIMA CUANTIA.....32****CAPITULO V****ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES.....34****CAPITULO VI****CONTRATACIÓN DIRECTA.....35****TITULO IV****ETAPA CONTRACTUAL.....35****CAPITULO I****DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA.....36****CAPITULO II****DE LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.....39****CAPITULO III****DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....40****CAPITULO IV****OTRAS DISPOSICIONES.....42**

## **TITULO I DE LAS GENERALIDADES NATURALEZA JURIDICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

La Ley 80 de 1993 “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”, la Ley 1150 de 2007 “*Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos*”, sus Decretos reglamentarios como el Decreto 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*”, la Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, el Decreto Ley 19 de 2012 “*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*”, y las demás normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan, rigen la contratación de las entidades del Estado.

La **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** como entidad estatal, descentralizada, técnica con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, cuyo objetivo principal es la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, debe para el cumplimiento de sus funciones descritas en el artículo 11 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 “*Por la cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro*” llevar a cabo procesos de contratación para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos asignados de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”.

Por lo tanto, es necesario determinar en el Manual de Contratación las actividades que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro dentro de los procesos de contratación teniendo en cuenta que en el año 2014 se expide el Decreto 2723 por el Gobierno Nacional mediante el cual se modifica la planta global de la Entidad, creando nuevas dependencias con funciones propias y en el año 2015 se expide el Decreto 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*” derogando el Decreto 1510 de 2013 que reglamentaba la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, teniendo como objetivo principal el de brindar orientación al servidor público dentro del marco normativo vigente, en aras de dar cumplimiento a las exigencias legales.

**Objetivo del manual:** El presente Manual de Contratación tiene exclusivamente el objeto de facilitar los trámites y procedimientos necesarios para adelantar procesos contractuales de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR-. Definirá los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios de los procesos de selección, la vigilancia y control de la ejecución contractual.

El Manual de Contratación servirá igualmente como una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación, el cual se desarrolla con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

**Definición de procedimientos Internos:** Se entiende por procedimientos internos, la forma específica y secuencial para llevar a cabo una actividad, tarea o proceso que tenga por fin la identificación de las necesidades de bienes y servicios en la Planeación institucional, el cumplimiento de las normas de contratación y la efectiva entrega de los bienes y servicios adquiridos. A título de ejemplo estos procedimientos se desarrollan en tres etapas principales, que son: i) precontractual; ii) contractual y iii) postcontractual.

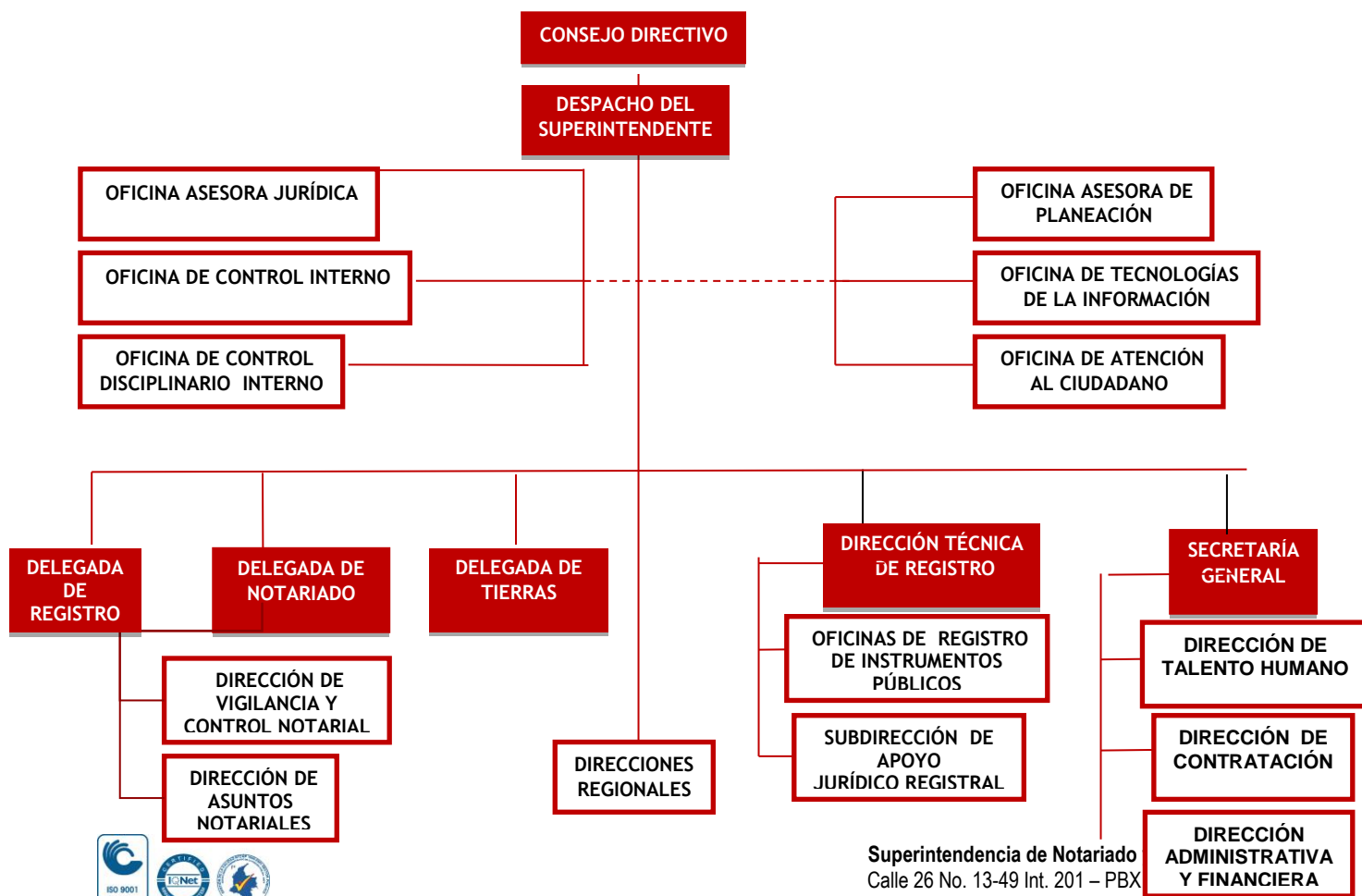
Igualmente son aquellos procedimientos propios de la celebración del contrato, aprobación de las pólizas, acta de inicio, ejecución del contrato hasta su liquidación.

**De los funcionarios intervinientes:** Es la identificación de la dependencia o cargo que tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento respectivo.

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Mediante Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014, se modificó la estructura orgánica de la Superintendencia de Notariado y Registro, estableciendo en el numeral 26 del artículo 13 como función del Despacho del Superintendente entre otras, la de: "Crear, organizar y suprimir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y comités de conformidad con la ley", con el fin de atender el cumplimiento de las funciones de la entidad descritas en el artículo 11 de la misma disposición, de acuerdo con las necesidades del servicio, de los planes, programas y proyectos aprobados por la misma.

De acuerdo con lo anterior la siguiente es la Estructura Orgánica de la Superintendencia:



## DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

En la Superintendencia de Notariado y Registro se encuentran delegadas las siguientes funciones y competencias:

### Ordenación del gasto:

En la Secretaría General:

De acuerdo con la Resolución No. 14412 del 29 de Diciembre de 2014 "Por medio de la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones", se delegó la ordenación del gasto de la Superintendencia en la Secretaria General sin ninguna limitación.

En las Direcciones Regionales:

Mediante Resolución No. 7322 del 3 de julio de 2015 "*Por medio de la cual se deroga la Resolución 6275 de 2015 y se delega la facultad de contratar, en las Direcciones Regionales de la Superintendencia de Notariado y Registro*" se delegó la ordenación del gasto y la competencia para adelantar los procesos de selección, adjudicación, celebración de los contratos o convenios, modificación, adición, suspensión, prórroga y liquidación hasta por la mínima cuantía, en los rubros de inversión y funcionamiento, a los Directores Regionales.

**PARAGRAFO:** Se delega en la Secretaría General la facultad se refiere conforme a los estipulado en al artículo 1 de la resolución No. 14412 de 2014, comprende la ordenación del gasto de suscribir los documentos inherentes a la actividad precontractual, (excepto estudios previos y aquellos de competencia de los funcionarios intervinientes en la etapa precontractual), contractual y post contractual; para adjudicar y celebrar todo tipo de contratos, la facultad de aplicar las cláusulas excepcionales, imponer multas y hacer efectiva la cláusula penal; declarar la ocurrencia de siniestro y acudir a los mecanismos de solución de conflictos.

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro tiene como obligación elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia. En éste debe señalarse la necesidad la cual se debe identificar utilizando el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas que se encuentra en la página web de Colombia Compra eficiente, e indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación, de otra parte cabe aclarar que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

Durante esta etapa la dependencia u oficina solicitante en cabeza de los responsables estratégicos es decir, Superintendentes Delegados, Jefes de oficina, Gerentes de Proyecto, Directores Regionales, Coordinadores y Registradores de instrumentos públicos, identificarán la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y además solicitarán su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas de la entidad.

Una vez identificada la necesidad, debe revisarse el rubro que se pretende afectar con la contratación, es decir, si es de funcionamiento o proyecto de inversión; concluido lo anterior debe analizarse si existe presupuesto oficial para llevar a cabo el proceso de contratación.

Posteriormente, deberán elaborarse los respectivos estudios previos en coordinación con los responsables operativos (profesionales o técnicos) del área o dependencia respectiva, quienes procederán a su estructuración conforme a los conocimientos propios de la carrera profesional o de la ciencia o técnica a la que pertenecen los cuales deben estar acompañados por los estudios de sector, análisis de mercado, anexos respectivos y contar con la aprobación del responsable de la dependencia u oficina respectiva.

La Oficina Asesora de Planeación conforme a lo anterior tiene entre sus funciones de acuerdo con el numeral 6 del artículo 15 del Decreto 2723 de 2014 "Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Superintendencia, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la Superintendencia de Notariado y Registro", programación de los presupuestos de funcionamiento y de inversión, que se realizará **en el último mes del año anterior a la respectiva vigencia y en el primer mes de la misma** incorporando dicha información para el plan anual de adquisiciones respectivo, dependiendo de los montos aprobados en los presupuestos de corto y largo plazo por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la Ley de Presupuesto Nacional Anual.

Los responsables de los diferentes proyectos de inversión y del presupuesto de funcionamiento son los encargados de establecer estos requerimientos para la programación correspondiente del plan anual de adquisiciones, para lo cual deben presentar con anticipación, los documentos técnicos mínimos requeridos para cada proceso de contratación en el tiempo establecido para cada uno de ellos descritos en el Título II ACTUACIONES PREVIAS del presente Manual, con el fin de iniciar el proceso respectivo por la Dirección de Contratación. Sólo en aquellos casos en que por necesidad del servicio se requiera, se adelantan procesos de contratación en plazos diferentes a los inicialmente proyectados y que modifique sustancialmente el periodo previsto inicialmente, lo cual debe justificarse de forma debida en la modificación del plan.

Anualmente, los supervisores de los contratos cuyas obligaciones no pudieron ser recibidas a satisfacción en el año que corresponden, debe adelantarse por parte del mismo los trámites ante el Grupo respectivo (Dirección Administrativa y Financiera), para la reserva presupuestal correspondiente y justificada, atendiendo la excepcionalidad de las estas medidas tener en cuenta lo establecido en el Decreto 4836 de 2011.

Si hay contratos que tengan compromisos de vigencias futuras, el supervisor del contrato debe informar al Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces, para realizar las reservas correspondientes, de lo cual remite copia a la Dirección de Contratación, para que repose en la carpeta del contrato correspondiente.

Para adoptar el Plan se cumplirán las siguientes etapas:

- a) La Oficina Asesora de Planeación se encargará de la organización y consolidación de la información contenida en el PAA, diligenciará el documento y solicitará su aprobación, designando un funcionario con un equipo de apoyo para tal efecto y se alimentará con los datos remitidos por cada una de las unidades ejecutoras de la entidad, quienes serán responsables del PAA de su respectiva área, cumplido lo anterior La Dirección de Contratación designará un funcionario para su publicación en el SECOP.
- b) La Oficina de Planeación convocará en los primeros días del mes de noviembre a los responsables de la elaboración y actualización del PAA de la vigencia fiscal que corresponda, el cual debe mostrar en detalle las etapas de planeación, diligenciamiento y modificación del PAA, así como especificar las actividades, señalando el tiempo para cada una de ellas.
- c) El funcionario responsable de cada proyecto deberá elaborar el PAA de su respectiva delegación, oficina, secretaría, dirección o subdirección, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los lineamientos y formatos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra

Eficiente– y el cronograma o fecha límite que establezca la Oficina de Planeación, lo cual someterá a aprobación de su superior jerárquico.

**d)** La dependencia solicitante, identificará la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones en caso que esta no se encuentre registrada y esta a su vez debe estar acorde con los objetivos y metas plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Anual de Gestión de la entidad.

**e.)** De igual manera, deberán atender las recomendaciones y guías publicadas en el portal de contratación, <https://www.contratos.gov.co/>.

### RESPONSABLES:

**Responsable estratégico:** Superintendente Delegado, Jefes de oficina, Gerentes de Proyecto, Directores Regionales, Coordinadores y Registradores de instrumentos públicos.

**Función:** Identificar la necesidad, verificar que esté consignada en el PAA, identificar si el rubro está por funcionamiento o proyecto de inversión, revisar el presupuesto oficial, elaborar en coordinación con el responsable operativo los estudios previos.

### Responsables operativos:

**Profesional:** Funciones que demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, corresponde a funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Técnico:** Funciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Función:** Colaborar con el responsable estratégico en la definición de la necesidad de los servicios y bienes a contratar, apoyar con la remisión a planeación de la información de los procesos de contratación.

### 1.2.-PROCEDIMIENTO:

Identificación de las necesidades de bienes y servicios de la dependencia, describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, verificarla e identificarla utilizando el clasificador de bienes y servicios, indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos y con cargo a cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación.

## DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

El proceso de gestión contractual es un proceso de apoyo donde participan diferentes áreas de la Entidad, así como los órganos asesores creados para el proceso y que se señalan en el presente manual, siendo responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de éste. La participación de cada dependencia está circunscrita a las competencias y funciones propias, descritas en el Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro".

El **grupo, área o dependencia solicitante de la contratación** tiene a cargo la definición de necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista, la evaluación de criterios técnicos y económicos de selección, así como las condiciones de ejecución del contrato.



Cuando dos o más grupos o dependencias hagan parte de una misma solicitud de contratación, el estudio previo y demás documentos pueden ser suscritos por todos los solicitantes o una o algunas de las dependencias o grupos involucrados.

## LIDER DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El liderazgo del proceso de selección estará a cargo del grupo o dependencia solicitante de la contratación lo cual se define en el estudio previo.

El líder es el encargado de impulsar el proceso desde la etapa de planeación de la contratación y en la etapa precontractual, conforme a las actividades que se describen en el presente manual para el grupo o área solicitante.

La actividad del líder se soporta en la colaboración que las demás áreas participantes en la contratación deben prestar de acuerdo con los temas técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, según las competencias funcionales. El líder es el encargado de coordinar las actividades y hacer el seguimiento que corresponda a cada una de las dependencias involucradas, para que cuente con la información que se produce durante las etapas de planeación y precontractual respectivas y pueda dar cuenta del estado del proceso de selección.

Por lo tanto, la actividad del líder del proceso no es la de supervisión del contrato.

Las atribuciones, responsabilidad y funciones del supervisor se encuentran determinadas en el presente manual y es el ordenador del gasto quien efectúa la designación del supervisor en el respectivo contrato.

Todo trámite y toda solicitud relacionada con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, debe ir suscrito por el jefe del área respectiva en caso que este no sea el líder del proceso.

## TITULO II ACTUACIONES PREVIAS

Las actuaciones previas a cualquier proceso de contratación, deben ser realizadas por el área interesada en el mismo o por la que tenga la necesidad; comprenden los documentos que se relacionan a continuación, sin embargo es importante tener en cuenta los términos mínimos estimados para efectuar la radicación de solicitudes de contratación en la Dirección de Contratación, por parte de los grupos o dependencias solicitantes. Las solicitudes deben contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente manual. Dichos documentos deben estar elaborados y sustentados completa y correctamente, de tal forma que el respectivo proceso se pueda sujetar a los siguientes términos:

- ✓ Licitación pública: mínimo tres (3) meses anteriores a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
- ✓ Selecciones abreviadas: mínimo dos (2) meses anteriores a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
- ✓ Concurso de méritos abierto: mínimo dos (2) meses anteriores a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
- ✓ Concurso de méritos por el sistema de precalificación: mínimo tres (3) meses y quince (15) días anteriores a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
- ✓ Acuerdo marco de precios: mínimo tres (3) semanas de anterioridad a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.

- ✓ Adquisición en grandes superficies: mínimo tres (3) semanas de anterioridad a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
- ✓ Mínima cuantía: Mínimo un (1) mes anterior a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
- ✓ Contratación directa: mínimo tres (3) semanas de anterioridad a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.

**NOTA:** Para el caso de los procesos de selección para los cuales apliquen los acuerdos comerciales, debe tenerse en cuenta que el tiempo indicado anteriormente para cada proceso puede aumentar, de acuerdo con los periodos mínimos previstos en el Manual o instructivo respectivo que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente.

## **CAPITULO I ETAPA PRECONTRACTUAL**

### **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Los estudios previos comprenden todas las actividades encaminadas a la planeación del contrato, abarcando el estudio de conveniencia y oportunidad, la adecuación de la contratación al Plan Anual de Adquisiciones y de inversiones de la entidad, análisis del sector, el estudio de mercado, las autorizaciones, los documentos necesarios, la identificación del contrato, el análisis de riesgos, de tal manera que permita estructurar un adecuado pliego de condiciones, y así facilitar la presentación de las propuestas, asegurar los criterios de evaluación, si es que hubiere lugar a una convocatoria pública, o a una adecuada contratación, si ésta fuere en forma directa.

La etapa de estudios previos es requisito obligatorio para todos los procesos de contratación que adelante la Superintendencia de Notariado y Registro, a excepción de la Contratación Directa por la declaratoria de Urgencia Manifiesta, en cuyo caso se adelantará el procedimiento previsto en la Ley 80 de 1993.

De conformidad con el principio de transparencia, los estudios previos deberán ser publicados junto con el pliego de condiciones, con el fin de que los interesados en participar en el proceso contractual conozcan con claridad las condiciones de participación y de la futura contratación.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con los estudios previos se reflejará el análisis que la Superintendencia de Notariado y Registro ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio, así como la conveniencia y oportunidad para desarrollar la contratación, también deben incluir los diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable que permita la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Como prerrequisito de los estudios previos, en cualquiera que sea el objeto a contratar, la dependencia en donde exista la necesidad deberá realizar el análisis del sector económico y de los oferentes de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015; al igual lo atinente a la determinación de requisitos habilitantes y a la evaluación del riesgo, al estudio económico en el cual es parte principal el estudio de mercado con el debido análisis de la dependencia correspondiente.

## 1.-EL ABC DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.

### Descripción de la Necesidad

- ✓ Delimitación esquemática, precisa y concreta de la necesidad a satisfacer dentro del proceso contractual, acorde con las finalidades estatales.
- ✓ Es un escrito detallado de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.
- ✓ Las razones por las cuales se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado.
- ✓ Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de bienes o servicios
- ✓ Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar, cuándo, cómo, definir quiénes serán los usuarios finales de los bienes, servicios u obras a adquirir y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.
- ✓ Aspectos que debe contener el mencionado escrito:
  - La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
  - Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
  - Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
  - Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

### 1.2.- El Objeto a Contratar

- ✓ Es la forma en que la Superintendencia de Notariado y Registro establece cuál es el bien, servicio u obra que pretende adquirir para satisfacer una necesidad.
- ✓ El Objeto a contratar debe definirse de la manera concreta, clara, y detallada, teniendo en cuenta la modalidad del contrato que se va a celebrar.
- ✓ Como recomendación se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Identificar el tipo de contrato y el propósito que se busca con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos.
  - Evitar incluir dentro de los objetos de los procesos, las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

### 1.3.- Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

- ✓ Se debe indicar las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista
- ✓ Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.
- ✓ En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan
- ✓ En el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

#### 1.4.- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

- ✓ El valor estimado y la justificación indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
- ✓ Es imperativo contar con una correcta elaboración y análisis técnico que soporte el valor del bien o servicio a contratar.
- ✓ Se deberá dejar constancia de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado.
- ✓ Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:
- ✓ Análisis del sector: En esta etapa la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la dependencia debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación.
- ✓ Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes. - Condiciones Comerciales.
- ✓ Se debe definir la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta y la garantía en meses del producto ofrecido.
- ✓ De ser necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- ✓ En cuanto a la forma de pago, debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).
- ✓ La definición de la forma de pago del valor del contrato deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- ✓ La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

#### 1.5.- Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

- ✓ En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Entidad
- ✓ Los criterios mencionados no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.
- ✓ Se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato.
- ✓ Se debe tener en cuenta la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.
- ✓ Para la establecer los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - El Riesgo del Proceso de Contratación.
  - El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación
  - El análisis del sector económico respectivo
  - El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.
- ✓ Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- ✓ Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

- ✓ Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10%) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales.
- ✓ En relación con bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

### **1.6.- El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.**

- ✓ La Entidad Pública tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4º Ley 1150 de 2011).
- ✓ Se entiende por riesgos involucrados en la contratación todos los eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.
- ✓ El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
- ✓ El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso.
- ✓ En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrarán el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
- ✓ Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuma directamente la Superintendencia de Notariado y Registro, corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.
- ✓ Para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que la Superintendencia de Notariado y Registro a través de sus dependencias donde surge la necesidad, examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.
- ✓ De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.
- ✓ Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

### **1.7.- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.**

Una vez estimados los riesgos previsible, deberá establecerse como mitigarlos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes de la Sección 3 Garantías, Subsección 1 Generalidades del Decreto 1082 de 2105 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En aquellos eventos en los que no se exijan garantías se deberán justificar las razones.

### **1.8.- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.**

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, el Ministerio y sus Unidades Ejecutoras deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. *(Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.)*

En la verificación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la Entidad se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

## **2.- DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA ALGUNAS CONTRATACIONES.**

### **2.1.- Oficio de Autorización de Vigencias Futuras.**

Para los procesos de contratación en los que sea necesario contar con vigencias futuras y que correspondan a proyectos de inversión, se debe gestionar por parte del responsable del proyecto, a través de la Oficina Asesora de Planeación, mediante comunicación firmada por el Secretario General, solicitud para la aprobación ante el Ministerio de Justicia y del Derecho y ante el Departamento Nacional de Planeación, justificando la necesidad de disponibilidad de los recursos presupuestales, siempre y cuando se encuentren dentro de los marcos de gastos presupuestales de los años siguientes.

Una vez cuente con la aprobación, la Oficina Asesora de Planeación remite la solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la autorización respectiva.

La autorización remitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Superintendencia de Notariado y Registro, se adjunta a la documentación requerida para el proceso de Contratación.

Para los procesos de contratación en los que sea necesario contar con vigencias futuras y que corresponda a recursos de funcionamiento, se debe gestionar por parte del responsable del gasto, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, mediante comunicación firmada por el Secretario General, solicitud para la aprobación ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, justificando la necesidad de disponibilidad de los recursos presupuestales, siempre y cuando se encuentren dentro de los marcos de gastos presupuestales de los años siguientes.

Una vez cuente con la aprobación, la Dirección Administrativa y Financiera remite la solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la autorización respectiva.

La autorización remitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Superintendencia de Notariado y Registro, se adjunta a la documentación requerida para el proceso de Contratación.

### **2.2.- Documentos del Contratista.**

Se deben adjuntar los siguientes documentos para aquellas contrataciones que se encuentren dentro de las causales de contratación directa:

#### **2.2.1.- Persona Jurídica.**

- ✓ Carta de presentación de la propuesta, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la radicación de los documentos de la contratación en la Dirección de Contratación.
- ✓ Fotocopia del documentos de identificación del representante legal.

- ✓ Autorización del órgano societario, en caso de existir limitación del representante legal para suscribir contratos.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto del representante legal como de la persona jurídica.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales del proponente (persona natural) o del representante legal (persona jurídica).
- ✓ Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral y parafiscales, expedido por el revisor fiscal si es del caso o por el representante legal, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012.
- ✓ Registro único Tributario – RUT.
- ✓ Formato único de hoja de vida de la Función Pública para la persona jurídica para los contratos de prestación de servicios, acompañado de los soportes de experiencia que se relaciona en dicho formato.
- ✓ Certificación bancaria.
- ✓ Certificación (es) de experiencia en la ejecución de contratos con objeto similar, de acuerdo con el requisito de experiencia exigido en el estudio de conveniencia y oportunidad.
- ✓ Certificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato y/o la ley lo exija.
- ✓ Propuesta técnica en la que se establezca el ofrecimiento, especificando las condiciones de tiempo, modo y lugar, realizado por el proponente de acuerdo con el estudio de conveniencia, junto con su propuesta económica.
- ✓ Y aquellos que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad.

### 2.2.2.- Persona Natural.

- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales del proponente.
- ✓ Soporte de afiliación vigente como cotizante al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión.
- ✓ Soporte de afiliación o formato de información sobre la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la Entidad, para contratos superiores a un (1) mes.
- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT.
- ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública.
- ✓ Soporte de diligenciamiento de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, del Departamento administrativo de la Función Pública.
- ✓ Fotocopia de la Libreta Militar (para hombres menores de 50 años).
- ✓ Certificación Bancaria.
- ✓ Certificación (es) de experiencia, de acuerdo con los requisitos exigidos en el estudio de conveniencia y oportunidad, para su acreditación, así como todos los soportes de la experiencia que se relaciona en el Formato único de hoja de vida de la función pública.
- ✓ Certificación (es) de formación académica, acordes con los requerimientos establecidos en el estudio de conveniencia y oportunidad.
- ✓ Memorando de verificación de los requisitos de idoneidad, respecto de los requisitos establecidos en el estudio previo de conveniencia y oportunidad. Este memorando debe ser suscrito por el funcionario que suscribe el estudio previo de conveniencia y oportunidad.

- ✓ Fotocopia de la Tarjeta o matrícula profesional, si es exigida por la ley, para la contratación de prestación de servicios profesionales.
- ✓ Y los demás que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, incluyendo acuerdos de confidencialidad.

### **2.2.3.- Persona Natural para otras contrataciones directas.**

- ✓ Carta de presentación de la propuesta, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales del proponente.
- ✓ Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, este último si hay lugar a ello, expedido por el revisor fiscal si es del caso o por el proponente, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT.
- ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública.
- ✓ Certificación Bancaria.
- ✓ Certificación (es) de experiencia, en la ejecución de contratos con objeto similar, de acuerdo con el requisito de experiencia exigido en el estudio de conveniencia y oportunidad.
- ✓ Certificado del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato lo exija.
- ✓ Documento otorgado por la autoridad competente, donde conste que el proponente es proveedor exclusivo o cuenta con la titularidad exclusiva para la comercialización del bien o servicio a contratar, o es titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, cuando sea del caso. La fecha de expedición del documento no debe ser superior a 30 días calendario.
- ✓ Y los demás que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, incluyendo acuerdos de confidencialidad.

### **2.2.4.- Documentos adicionales para los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles**

- ✓ Certificado de libertad y tradición del inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Dirección de Contratación.
- ✓ Fotocopia legible de la Escritura Pública del inmueble objeto de arrendamiento.
- ✓ Documento debidamente constituido, en el que conste la facultad de disposición del arrendador, en el caso que el titular de los derechos de dominio del inmueble no sea el arrendador.
- ✓ Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble objeto del arriendo, cuando sea el caso.
- ✓ Cualquier otro documento que de acuerdo con las condiciones del inmueble, sea necesario.

### **2.2.5.- Documentos adicionales para los contratos de compra de bienes inmuebles.**

- ✓ Certificado de libertad y tradición del inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Dirección de Contratación.
- ✓ Fotocopia legible de la Escritura Pública del inmueble objeto de compraventa.
- ✓ Avalúo del bien a cargo de una institución especializada.
- ✓ Documento de análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.



## **CAPITULO II VIABILIDAD O DEVOLUCIÓN DEL PROCESO**

Los estudios previos realizados por el líder del proceso de contratación los cuales deben presentarse con la firma del jefe del área respectiva en caso que este no sea el líder del proceso, para adelantar los correspondientes procesos contractuales y los demás documentos señalados en el capítulo anterior, se deben radicar de manera completa y con las respectivas firmas, ante la Secretaria General de la Entidad, la cual los remitirá a la Dirección de Contratación para su revisión y análisis y determinar si están conforme a las disposiciones legales en cuanto al procedimiento; una vez realizado dicho estudio se procederá a dar inicio al proceso de contratación que corresponda.

Si la documentación no se encuentra completa o presenta deficiencias o inconsistencias, se devuelve el proceso al coordinador o jefe de la dependencia interesada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación, para que efectúe las correcciones pertinentes o adjunte la documentación faltante, entendiéndose que en este caso no puede darse inicio al proceso.

Cuando se cuente con la totalidad de los documentos y/o con las correcciones requeridas, se deben radicar los mismos en la Dirección de Contratación, para ser revisados y si es del caso dar inicio al proceso de contratación, previa solicitud realizada por esta Dirección a la Dirección Administrativa y Financiera de los criterios que se deben aplicar en el respectivo proceso en lo concerniente a la capacidad financiera de los proponentes, cuando la clase de proceso lo requiera; dicha solicitud debe contener el estudio previo de conveniencia y oportunidad y el documento del Estudio del Sector. Una vez remitidas las condiciones financieras por la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Contratación procede a incorporarlas en el proyecto de pliego de condiciones o en la respectiva invitación pública.

## **TITULO III**

### **CAPITULO I LICITACIÓN PÚBLICA.**

Esta modalidad de contratación se regirá especialmente por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y decretos reglamentarios que las modifiquen o complementen. En lo que no se encuentra particularmente regulado por la Ley de contratación, la Ley 1150 de 2007 o la Ley 80 de 1993, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes, en conjunto con las reglas previstas en el pliego de condiciones.

#### **1.- ETAPAS A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

**1.1.- Lista de Chequeo:** Si se trata de un proyecto de inversión, deberá verificarse la existencia de la correspondiente lista de chequeo expedida por la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**1.2. Estudios Previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones y el contrato. En ellos se debe especificar y justificar claramente las razones por cuales se requiere llevar a cabo el proceso de contratación, donde se defina lo que se necesita contratar, por qué y para qué. Deben contener, entre otros, los requisitos habilitantes exigidos por la parte técnica (la dependencia que elaboró los estudios previos), y además deben contemplar lo establecido en el Artículo **2.2.1.1.2.1.1.** del Decreto 1082 de 2015:

**a. Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.**

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada; por qué se requiere realizar el proceso y la conveniencia del tipo de contrato recomendado.

**b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.**

**c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección.**

Se deben explicar las razones de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se incluye igualmente la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

**d. El valor estimado del contrato y justificación del mismo.**

Es el análisis que soporta el valor estimado del contrato, estudios de mercado. En él se define el costo que tendrá el bien o servicio a contratar, basados en un juicioso y preciso análisis técnico, en el cual se detallan las comparaciones de precios y de las condiciones del mercado, que llevaron a concluir el valor estimado del proceso y del contrato.

Para llevar a cabo un estudio preciso y determinar el valor estimado, es necesario realizar un adecuado Análisis del Sector, basados en lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

**e. Análisis del Sector Económico y de los oferentes**

La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de lo cual debe dejar constancia en los Documentos del proceso. (Ver **-Guía para la Elaboración de Estudios de Sector** link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>)

**f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable**

La Entidad debe establecer los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación y que le permita escoger al contratista, de acuerdo con el ofrecimiento más favorable y de acuerdo a los fines que ella busca. Para determinar los criterios de evaluación se deberá tener en cuenta lo previsto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y la guía publicada por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

**g. El análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo.**

De acuerdo a lo previsto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible que tengan relación directa con el objeto de la contratación y que puedan presentarse en el desarrollo del proceso de contratación, desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato resultante del proceso. Se recomienda apoyarse en el manual **Matriz de Riesgos** que Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública (la Tabla 1 del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación). link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Una vez estimados los riesgos previsible, se determinaran las garantías y su suficiencia de conformidad con lo establecido en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015. En caso de no exigir garantías, se deberán justificar las razones.

#### **h. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.**

En los Estudios Previos, la Entidad deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano y en caso de estar cobijada se deberán tener en cuenta las obligaciones que en ellos se establezcan.- Para el efecto se recomienda. Ver **Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación**, publicado por Colombia Compra Eficiente, en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Adicionalmente los estudios previos deberán venir acompañados de la viabilidad técnica exigida en las circulares 185 y 400 de 2011, emanadas de

#### **1.3. Solicitud de C. D. P.**

Antes de iniciar cualquier tipo de proceso de contratación, la Entidad Estatal debe garantizar la existencia de la disponibilidad presupuestal, debiendo efectuar, a través del Ordenador del Gasto, la respectiva solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal dirigida al responsable del presupuesto de la Entidad, el Director Administrativo y Financiero. Una vez confirmada la existencia de la disponibilidad, es decir, expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se continuará con el proceso (numeral 6 – Artículo 25 Ley 80 de 1993).

#### **1.4. Publicación del Aviso de Convocatoria Pública, Documentos y Estudios previos y Proyecto de Pliego de Condiciones:**

Se publican en el SECOP, durante por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la publicación de la resolución de apertura del proceso, y conforme a las normas del Secop, plazo durante el cual se recibirán observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.

En cumplimiento del **Artículo 2.2.1.1.2.1.2.**, del Decreto 1082 de 2015, el Aviso de Convocatoria para participar en el Proceso de Contratación, debe contener:

- a. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- b. La dirección, el correo electrónico y teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir
- d. La modalidad de selección del contratista.
- e. El plazo estimado del contrato.
- f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- g. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- h. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- k. Indicar si en el proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- l. El cronograma
- m. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

### **1.5. Presentación de Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y Respuesta a las mismas.**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo **2.2.1.1.2.1.4**, en la Licitación Pública los interesados en el proceso pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos, durante un **término de diez (10) días hábiles**.

### **1.6. Publicación del Acto de Apertura, Documentos, Estudios Previos y Pliego de Condiciones Definitivo:**

La Entidad Estatal ordena la apertura del proceso mediante Acto administrativo de carácter general, cumpliendo con lo previsto en el Artículo **2.2.1.1.2.1.5**, que será publicado en el Portal Único de Contratación y en la página Web de la Superintendencia, dentro del término establecido en el cronograma del proceso, junto con los Documentos, Estudios Previos y el Pliego de Condiciones definitivo.

### **1.7. Audiencia de Asignación de Riesgos**

En la fecha y hora definidas en el cronograma de la licitación, se llevará a cabo una audiencia de asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva entre la Entidad y los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012. Esta audiencia se llevará a cabo en el lugar que se indique en el pliego de condiciones, y de lo debatido en ella se levantará un acta suscrita por los intervinientes.

Esta audiencia se deberá realizar, de manera concomitante, con la de aclaración de Pliegos Definitivos, la cual se efectuará **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes a la apertura del proceso y antes del inicio del plazo para presentar propuestas. Ambas audiencias son obligatorias en el proceso de Licitación Pública

### **1.8. Audiencia de aclaración a los pliegos definitivos**

Con el objeto de precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones, se celebrará una audiencia de aclaraciones el día y hora mencionados en el cronograma del proceso.

### **1.9. Fecha límite para expedir adenda**

Sólo se podrán expedir adendas con anterioridad a **los tres (03) días hábiles antes** de la fecha de cierre del proceso.

Para la expedición de adendas que modifiquen las condiciones del pliego de condiciones en la Licitación Pública, se deberá realizar en día hábil y horario laboral, esto es, días no feriados de lunes a viernes y entre las 7:00 am y las 7:00 pm.

Según lo previsto en el numeral 4 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012, se podrá prorrogar el plazo del cierre del proceso de Licitación, por adenda, antes de su vencimiento y por un término no superior a seis (6) días hábiles.

### **1.10.- Cierre del proceso, recepción y apertura de las Propuestas:**

Dando trámite al cronograma establecido dentro del Pliego de Condiciones, se llevará a cabo la recepción y apertura de propuestas, de la cual se levantará un acta en donde se registre la fecha y hora de recibo de las

propuestas e identificación de los proponentes, dejando constancia sobre las condiciones en que fueron presentadas cada una de las propuestas. Dicha Acta será publicada en el SECOP y en la página de la Entidad.

### **1.-11 Evaluación o ponderación de las propuestas:**

El comité evaluador designado para tal fin, mediante acto administrativo, llevará a cabo la evaluación de las ofertas, de acuerdo a los criterios de selección y se hará la respectiva ponderación de las propuestas.

Durante esta etapa el comité evaluador podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y/o solicitar los documentos subsanables que considere necesarios.

### **1.12. Traslado de los informes de Evaluación o ponderación de los requisitos técnicos y respuesta a las observaciones**

Una vez efectuadas las evaluaciones correspondientes, se dará traslado a los oferentes, por **cinco (5) días hábiles**, de acuerdo al cronograma previsto. En caso de que se presenten observaciones por parte de los oferentes, se dará respuesta a ellas.

### **1.13. Adjudicación y constancia de registro del proceso y celebración del contrato:**

Una vez cumplido el proceso, se procederá a efectuar la respectiva audiencia de adjudicación, en donde se resuelven observaciones a los informes de evaluación de las propuestas, se emite el acto administrativo de adjudicación del contrato o, por el contrario, de declaratoria de desierto del proceso; se levanta el acta correspondiente y se procede a la celebración del contrato, en caso de adjudicación.

El acto administrativo motivado que adjudique el contrato se notifica en estrados. Frente a dicho acto no procede recurso alguno.

El acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso se publicará en el SECOP y en la página web de la Entidad.

### **1.14.- Perfeccionamiento y ejecución del contrato**

El contrato **se perfecciona** con la firma de las partes. **Para su ejecución** se requiere expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación por parte del Secretario General de las garantías solicitadas en los estudios previos, en el pliego de condiciones y en el contrato, constituidas por el Contratista. Cumplidos los anteriores requisitos se procede a la suscripción del Acta de Inicio entre el Contratista y el Supervisor designado por parte del Secretario General, quien para su asignación determinará la idoneidad de la persona que ejercerá la supervisión de cada contrato, de acuerdo al objeto a desarrollar y/o Interventor seleccionado, mediante proceso de contratación, este último para aquellos contratos que la requieran.

## **2.- DECLARATORIA DE DESIERTA DE UN PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

Cuando el Proceso de Licitación Pública sea declarado desierto, la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: **a)** recibir manifestaciones de interés, y **b)** realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto (Artículo **2.2.1.2.1.2.22.** del Decreto 1082 de 2015).

## CAPITULO II

### SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Se encuentra regulada en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 del 2015, y aplica para los casos en que el valor total estimado del contrato corresponde a la menor cuantía prevista según el presupuesto anual de la Superintendencia de Notariado y Registro, expresado en salarios mínimos legales mensuales.

#### 1.- Etapa previa a la apertura del proceso.

- **Estudios previos.** La dependencia solicitante elaborará y remitirá los Estudios y Documentos previos de acuerdo a los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, indicando la causal para la procedencia de la modalidad de Selección Abreviada, así como el procedimiento aplicable.

- **Proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria y publicación del aviso de convocatoria.** El Director de Contratación asigna a uno de los funcionarios del grupo para que revise la documentación, quien solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del CDP y elabora el proyecto de pliego de condiciones de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. De requerirse ajustes, cambios o más información, se devolverá la documentación con memorando a la dependencia solicitante.

El profesional de la Dirección de Contratación asignado elaborará el proyecto de aviso de convocatoria de conformidad con los Estudios y Documentos previos recibidos. El Director de Contratación deberá aprobar el aviso de convocatoria que debe contener los requisitos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015, y autoriza al profesional asignado para que lo publique.

El profesional asignado publicará el aviso de convocatoria, junto con los estudios previos, documentos soporte, y el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP y en la página WEB de la SNR. Dicha publicación se hace en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la publicación se hará antes o al mismo tiempo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, el cual se deberá publicar con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha del acto que ordena la apertura.

- **Convocatoria limitada a Mipymes.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la SNR debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Selección Abreviada cuando:

1. El valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US \$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido mínimo tres (3) manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a Mipymes. Estas deberán ser allegadas por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación, de conformidad con lo establecido en el cronograma del presente proceso.

En tal sentido, la Dirección de Contratación fijará fecha y hora anterior a la apertura del proceso para la presentación de Manifestaciones de Interés en limitar la convocatoria a Mipymes.

- **Observaciones y Estudio de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones** El posible oferente a partir de la publicación del proyecto de pliego de condiciones podrá presentar observaciones sobre el mismo. Las observaciones pueden ser remitidas físicamente o por correo electrónico.

El profesional de la Dirección de Contratación asignado remitirá al área solicitante y a la Dirección Financiera, las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones en lo que respecta a temas técnicos, económicos y financieros, los aspectos jurídicos serán evaluados por la Dirección de Contratación.

- **Ajustes al proyecto de pliego de condiciones.** En caso que las observaciones planteadas al proyecto de pliego de condiciones sean consideradas relevantes y procedentes por parte de la SNR, cada una de las dependencias, tanto técnica como financiera, proyectarán los respectivos ajustes al pliego de condiciones y los remitirán al profesional asignado de la Dirección de Contratación. En caso que no se consideren procedentes las observaciones, así lo justificará el área respectiva mediante escrito que remitirá al Grupo de Trabajo de Contratación.

- **Publicación de observaciones al proyecto de pliego.** El profesional asignado publicará las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección.

- **Pliego de condiciones definitivo y Resolución de apertura del proceso** El Profesional de la Dirección de Contratación asignado elaborará el pliego de condiciones definitivo. El pliego deberá establecer un cronograma que incluye el plazo para presentar propuestas.

El Profesional asignado elaborará el proyecto de resolución de apertura del proceso y con visto bueno del Director de Contratación la pasará para la firma del Ordenador del Gasto, acto del cual se realizará la correspondiente publicación junto con los pliegos de condiciones definitivos.

## 2.- Procedimiento.

Una vez efectuada la etapa previa de la Selección Abreviada de Menor Cuantía y cuando se haya publicado la correspondiente resolución de apertura, la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro procede conforme a lo siguiente:

- **Presentación de las manifestaciones de Interés.** En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones. El profesional de la Dirección de Contratación asignado recibirá las manifestaciones de interés, las cuales se deberán contener además de la expresión clara del interés en participar, las indicaciones de los datos para informar y contactar de manera directa y eficaz al interesado. La manifestación de interés es requisito habilitante para la presentación de la oferta.

- **Consolidación de la lista.** Si los posibles proponentes expresan su interés, el profesional de la Dirección de Contratación asignado, una vez realizada la audiencia de recepción de manifestaciones de interés y consolidación de interesados, consolidará la lista de oferentes en el acta de la diligencia y la publicará. Si son más de diez (10) proponentes, el Director de Contratación de la SNR deberá escoger los proponentes de la manera que esté estipulado en el pliego de condiciones y conforme al sorteo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Si son menos de diez se adelantará el proceso con todos los oferentes.

- **Declaratoria de desierto.** En caso de no presentarse manifestaciones de interés dentro de término pre visto, se declarará desierto.

- **Adendas.** En caso de ser procedente el profesional de la Dirección de Contratación asignado elaborará y publicará las adendas del proceso de selección.

- **Presentación de ofertas.** El profesional de la Dirección de Contratación asignado junto con el Director de Contratación, un funcionario del área solicitante del proceso y un funcionario de la Dirección Administrativa y Financiera, realizarán el cierre de la selección abreviada, a la cual podrá asistir cualquier interesado.
- **Remisión al Comité Evaluador.** La Dirección de Contratación remite las propuestas recibidas al Comité Evaluador, con el fin de adelantar las evaluaciones y verificaciones técnicas, jurídicas, financieras y de experiencia. El Comité Evaluador, evaluará las propuestas en el término señalado en el Pliego de Condiciones. El informe de evaluación se deberá remitir al director de Contratación a quien se informará cuando los proponentes deban subsanar algún requisito habilitante.
- **Subsanaciones.** Durante el término de evaluación, podrán ser requeridas por escrito aclaraciones y/o documentación no necesaria para la comparación de las propuestas presentadas por el oferente y en todo caso hasta antes de la adjudicación, indicando el plazo para subsanar los requerimientos realizados por la Entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y las normas vigentes en la materia.
- **Oferta más favorable:** La Entidad deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.
- **Publicación de los informes de evaluación, consolidado y traslado.** El profesional de la Dirección de Contratación asignado, recibirá el informe de verificación y evaluación proveniente de los miembros del Comité Evaluador y publicará en el SECOP los resultados, durante tres (3) días hábiles, para el traslado a los interesados. Igualmente se publicará un consolidado de las evaluaciones determinando el orden de elegibilidad de las propuestas presentadas.
- **Observaciones al Informe inicial.** Los proponentes pueden presentar observaciones a los informes de evaluación. En ejercicio de esta facultad los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- **Informe final.** El Comité de Evaluación deberá revisar las observaciones, aclaraciones y subsanaciones presentadas, y deberá proyectar las respuestas a las observaciones y elaborar el informe final de verificación y evaluación, con base en el cual recomienda la adjudicación.
- **Adjudicación.** El profesional de la Dirección de Contratación encargado elaborará el acto administrativo de adjudicación, el cual será firmado por el Ordenador del Gasto y publicado en el SECOP por el profesional encargado, el cual deberá ser notificado al proponente ganador, de ser el caso, y comunicado a los demás interesados.
- **Minuta del contrato, legalización y ejecución.** El profesional de la Dirección de Contratación elabora la minuta del contrato y lo remite al Director de Contratación para su visto bueno. Luego el contrato es remitido al Ordenador del Gasto para su firma y con posterioridad se cita al contratista para firmar, con el fin de perfeccionarlo. Una vez perfeccionado el contrato, el profesional de la Dirección de Contratación, realizará el trámite requerido para la legalización y ejecución del contrato y proyectará el oficio al supervisor del mismo comunicando la designación realizada en el contrato respectivo como supervisor.



## SECCIÓN I

### ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

#### SUBSECCIÓN I SUBASTA INVERSA

Esta modalidad de selección se realizará en función del precio del bien y/o servicio, una vez se hayan verificado las condiciones de capacidad de los proponentes para cumplir con el contrato (pasa – no pasa) y consistirá en una puja dinámica de precios, realizada mediante la formulación de lances, con el fin de lograr la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas preestablecidas en los Pliegos de Condiciones, los cuales no podrán estar en contra de la ley y de los reglamentos. Dicho proceso tendrá las siguientes etapas desarrollándose de la siguiente manera:

1.-El Director del Proyecto deberá realizar el Estudio Previo correspondiente, dentro del cual identificará los bienes y/o servicios a adquirir, así como la necesidad y las características correspondientes, que permitan estandarizar el bien o servicio requerido como de características técnicas uniformes y de común utilización, describiendo sus especificaciones en términos de desempeño y calidad, los cuales se deben estructurar en la correspondiente ficha técnica con la respectiva clasificación usando el Sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

En el caso de que se requiera contratar por lotes, es decir, adquirir diversos bienes y/o servicios de características uniformes y de común utilización que por su uso sean para un propósito determinado, como en el caso de los insumos para oficina, se deberá determinar en los estudios previos por parte del Gerente del Proyecto, cada uno de los bienes que conforman el lote, en una ficha técnica individualizada en la cual se determinaran las cantidades requeridas, con el fin de que el proveedor tenga total certidumbre al momento de presentar su oferta (lances).

**Debe tenerse en cuenta que esta modalidad de selección es subsidiaria, por lo que previo a remitir el estudio de qué trata el presente numeral a la Dirección de Contratación, el Gerente del Proyecto deberá anexar certificación en la que conste que el bien y/o servicio a adquirir no se encuentra relacionado en algún Acuerdo Marco de Precios Vigente, aprobado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.**

2.- Una vez remitidos los Estudios Previos a la Dirección de Contratación, se procederá a verificar por parte de ésta, la viabilidad de dicha modalidad de selección, en cuanto a que no se trate de un bien y/o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización sometido a control de precios, ya que se debe precisar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas, por cuanto en principio se clasificaría como tal, pero podría tener dificultades al momento de competir en el precio, puesto que este podría ser controlado por el Gobierno Nacional en uso de sus atribuciones legales; resultando inaplicable la existencia de tal variable, a lo cual se debe recurrir a otra modalidad de selección de acuerdo con la cuantía.

3.- Realizada la verificación de que trata el numeral 2º, se procederá a la publicación del Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones, Estudios Previos y Ficha Técnica, por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la publicación de la Resolución de apertura del proceso, y conforme a la reglamentación.

4.-La Entidad otorgará un plazo prudencial para la presentación de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, así como también determinará la fecha de publicación de las correspondientes respuestas; surtida

esta etapa se procederá a la publicación del Acto Administrativo de Apertura y el Pliego de condiciones definitivo, el cual deberá contener: (i) La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos; (ii) si el precio del bien o servicio es regulado y la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas; (iii) el contenido de cada una de las partes o lotes y si la adquisición se pretende hacer por partes, y (iv) fecha y hora de inicio de la subasta, periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

5.- Se fijará fecha para la Audiencia de Aclaración a los Pliegos Definitivos y para la Audiencia del Cierre del Proceso y Recepción de Ofertas.

Las ofertas que se presenten deben contener dos partes: en la primera, el interesado debe acreditar su capacidad de participar en el Proceso de Contratación, así como el cumplimiento de la ficha técnica, y en la segunda, se debe indicar el precio inicial propuesto por el oferente, el cual tiene como propósito establecer el precio inicial de arranque de la competencia, de tal manera que se inicie a partir del más bajo de ellos, sirva como criterio de desempate y permita la celebración del contrato por dicho valor en el evento de que no resulte nadie más habilitado.

6.-Presentadas las propuestas, la Dirección de Contratación procederá a publicar el respectivo informe de habilitación, en el cual se debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado; en caso de que algún oferente no cumpla con las reglas de habilitación, la Entidad otorgará un término prudencial para proceder a subsanar hasta antes de la realización de la subasta, en virtud del principio de transparencia y presenten las observaciones que consideren pertinentes.

7.- Surtidas las etapas anteriores, se procederá por parte del Ordenador del Gasto o su Delegado, a realizar la subasta inversa presencial, previa verificación de la capacidad para actuar dentro de la audiencia de las personas que realizaran los Lances, la cual requiere cuando menos dos proponentes habilitados, procediendo a la apertura de la propuesta inicial de precio a partir de la cual se realizaran los lances respectivos dentro del término establecido en los Pliegos de Condiciones, vencido el término se adjudicará a aquel oferente que haya ofrecido el lance más bajo, atendiendo los criterios de selección aplicados a esta modalidad.

Si llegare a existir empate en la última ronda, el Ordenador del Gasto seleccionará a aquel oferente que haya presentado el menor precio inicial. Si persistiere el empate, se procederá a aplicar las siguientes reglas de desempate de forma sucesiva y excluyente:

- 1.- Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- 2.-Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.
- 3.-Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: a) esté conformado por al menos un Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sea empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
- 4.-Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

5.-Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

En el acto de adjudicación, el Ordenador del Gasto indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

Cuando los oferentes no presenten lances durante la subasta inversa, la Entidad adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

En el evento, de que no existan por lo menos dos proponentes habilitados, el Ordenador del Gasto abrirá la oferta económica del único habilitado y si la misma se ubica dentro del presupuesto, procederá a su adjudicación prescindiendo de la realización de la subasta. Sin posibilidad de negociación.

6.-Realizada la adjudicación, la Dirección de Contratación publicará el Acto Administrativo de Adjudicación y procederá al Perfeccionamiento del Contrato.

## **SUBSECCIÓN II ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**

Este proceso se denomina Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, se encuentra reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7, 2.2.1.2.1.2.8, 2.2.1.2.2.9 y 2.2.1.2.2.10.

En este orden, el Grupo Administrativo o el que haga sus veces, teniendo en cuenta el rol del comprador registrado en Colombia Compra Eficiente, con fundamento en lo establecido en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, elabora la orden de compra a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente. El Representante Legal de la Entidad o quien se delegue aprueba la compra a través de la Tienda Virtual. Una vez efectuada y aprobada la compra, remite copia de la orden o el soporte que emita la Agencia Pública de Contratación a la Dirección de Contratación para los trámites a que haya lugar.

## **SUBSECCIÓN III BOLSAS DE PRODUCTOS**

Este proceso se denomina Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, se encuentra reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.11, 2.2.1.2.1.2.12, 2.2.1.2.2.13, 2.2.1.2.1.2.14, 2.2.1.2.1.2.15, 2.2.1.2.1.2.16, 2.2.1.2.1.2.17, 2.2.1.2.1.2.18 y 2.2.1.2.1.2.19.

## **CAPITULO III CONCURSO DE MÉRITOS**

Se encuentra regulado en la subsección N°3 artículo 2.2.1.2. 1. 3.1 del Decreto 1082 de 2015, y en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Esta modalidad procede de la siguiente manera:

1. Servicios de Consultores
2. Proyectos de Arquitectura

### **¿Cómo puede llevarse a cabo un concurso de méritos?**

Hay dos clases de concurso:

- a). Concurso de méritos abierto
- b). Con precalificación

### **¿Cómo saber qué sistema utilizar si el concurso de méritos es abierto o con precalificación?**

Depende del tipo de propuesta técnica que la Entidad escoja, así:

Si la Entidad solicita una propuesta técnica simplificada, se puede utilizar cualquiera de los sistemas.

Si solicita una propuesta técnica detallada, se hará a través de:

- a). Concurso con precalificación.
- b) Con conformación de lista corta

### **¿Quién elabora los estudios previos?**

Los estudios previos los elabora el gerente del proyecto o quien tiene la necesidad

### **¿Qué se debe tener en cuenta para elaborar estudios y documentos previos?**

Los estudios y documentos previos deben realizarse con anticipación a la publicación del proyecto de pliego de condiciones y se pondrán a disposición en el SECOP.

Estos estudios previos estarán conformados por los documentos, que más adelante anunciaremos, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Deben contener como mínimo los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye el diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
5. Los criterios para la seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

### **¿Cómo deben presentar las propuestas los interesados?**

Los oferentes deberán acogerse al tipo de propuesta técnica, que publicó la entidad, en los pliegos de condiciones, sea esta propuesta técnica simplificada o propuesta técnica detallada.

### **¿Cómo se hace la selección de escogencia de la oferta más favorable en el proceso de concurso?**

Se hace mediante el uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta. Y también se pueden utilizar criterios de experiencia específica del oferente, formación académica, capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección del consultor o interventor.

### **Elaboración y publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.**

El Proyecto de pliegos de condiciones, se publicará en el SECOP por el término que determine cronograma del proceso. Durante este término los proponentes podrán presentar cualquier observación, que consideren pertinente sobre el contenido que se encuentra en el pliego de condiciones.

Estas observaciones serán evaluadas por el comité evaluador. La aceptación o rechazo de las observaciones presentadas se harán de manera motivada.

### **Cierre y Apertura del Proceso:**

En esta etapa los proponentes interesados en participar en el proceso, presentan su oferta a la entidad, de acuerdo con el cronograma establecido en los pliegos de condiciones definitivos.

### **Evaluación de las propuestas**

Las propuestas se evaluarán de la siguiente manera:

La Entidad designa un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas. Este comité asesorará a la Entidad en el proceso de selección y deberá realizar su labor de evaluación y calificación de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

### **Traslado del Informe de Evaluación:**

El traslado del informe presentado por el comité evaluador, se da para que los oferentes conozcan las calificaciones a sus propuestas y presenten sus observaciones al mismo, en el término que está establecido en el cronograma del proceso.

### **Audiencia Pública de adjudicación:**

En esta audiencia asisten los miembros del comité Evaluador en representación de la Entidad, los proponentes o sus representante debidamente autorizados y todo aquel que quiera asistir.

En audiencia pública y una vez conocido el orden de elegibilidad de las propuestas técnicas presentadas en este proceso, se procederá a abrir el sobre que contiene la oferta económica al proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad revisará con el oferente calificado en el primer lugar la coherencia y consistencia entre: (i) la necesidad identificada por la Entidad y el alcance de la oferta; (ii) la consultoría ofrecida.

Si la Entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si la Entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Entidad Estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Entidad y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

### **¿Cuándo se le da el uso de la palabra al proponente en la audiencia?**

Este se da cuando el oferente solicita a la entidad, el uso de la palabra para pronunciarse sobre las respuestas dadas, a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.

### **Adjudicación**

La adjudicación se hará mediante resolución motivada, al oferente cuya oferta sea la más favorable a la entidad, la cual será la que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación, resolución que se notificará personalmente al proponente favorecido en la forma establecida para los actos administrativos y se le comunicará a los demás participantes, por escrito, vía fax, correo electrónico o con la publicación del acta en el Portal de Contratación.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o

incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

## CAPITULO IV

### MINIMA CUANTÍA

#### 1. Marco Jurídico.

Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

#### 2. Procedencia.

Procede en todos los casos en los que, con independencia del objeto particular, se pretenda adquirir bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad contratante.

#### 3. Documento que Soporta la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía.

**3.1.- Estudios Previos:** Este documento debe ser elaborado por el área o dependencia que solicita la adquisición del bien, servicio u obra, y el cual debe contener:

- La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- Si la Entidad lo considera conveniente, se exigirá las garantías.
- Forma de pago, en caso de haberse previsto un plazo por parte de la Entidad.

#### 4. Etapas en la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía.

**4.1.- Invitación a Participar:** Mediante la publicación de este documento en el SECOP, la Entidad, inicia el proceso de selección de Contratación de Mínima Cuantía, en el cual, se invita a los interesados a que presenten sus propuestas en un término no inferior a un (1) día hábil; y de las observaciones que estos hagan al mismo, deben ser resueltas por la Entidad, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Así mismo, dicha invitación debe contener:

- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- La forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica.
- La forma como el interesado debe acreditar su experiencia mínima, si esta se exige.
- La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
- En los eventos en que el pago no se hace contra entrega del bien, obra o servicio, la capacidad financiera mínima y la forma de verificar su cumplimiento.
- El Cronograma.
- El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- La indicación del requerimiento de garantías, en caso de que sean exigidas.

## 4.2.- Acta de Cierre.

Es el documento elaborado por la Entidad Estatal y que debe publicar en el SECOP en el plazo previsto en el cronograma del proceso, para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. Sin embargo, si no se estableció en dicho cronograma, la fecha correspondiente, este debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

### 4.2.1.-¿Qué sucede si la oferta presentada contiene errores y/o carece de documentos?

Con fundamento en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el pronunciamiento del magistrado Enrique Gil Botero, de la Sección Tercera del Consejo de Estado, del 26 de febrero del 2014, se explicó, con abundante claridad, que la Entidad, durante el plazo de evaluación de la propuestas y hasta antes de la adjudicación del contrato, puede solicitar a los proponentes, que subsanen los errores o inconsistencias que presenten sus propuestas siempre que los mismos no conlleven a una mejora de esta ni que tales documentos otorguen puntaje alguno.

### 4.2.2.- Informe de Evaluación.

Una vez culminado el plazo para presentar las propuestas y para evaluar las mismas, la Entidad, debe publicar el informe de evaluación donde conste si el oferente cumple con los requisitos habilitantes, el valor de la oferta y la fecha y hora de presentación de la misma.

Es importante resaltar, que en la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, el precio es el único factor de escogencia, en tal sentido, la Entidad, debe aceptar la oferta de menor precio siempre que esta cumpla con las condiciones de la invitación.

## 4.3.- Carta de Aceptación de la Oferta.

El procedimiento que debe seguir la Entidad para la aceptación de la propuesta, es revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación y en caso de que esta no cumpla, realizar el mismo ejercicio con la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate en el precio de las ofertas, la Entidad, debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación, constituyen el contrato; por consiguiente, la carta de aceptación de la oferta resulta siendo la adjudicación del contrato.

Por último, en la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

## 5. Disposiciones Varias.

### 5.1.- Garantías.

Tales disposiciones no son obligatorias en esta modalidad de contratación, sin embargo, la Entidad, puede si lo considera conveniente, exigir las atendiéndolo a la naturaleza del contrato y a la forma de pago.

## 5.2.-Verificación de los Requisitos Habilitantes.

En los procesos de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, la Entidad, no debe solicitar certificado del RUP. Por lo tanto, la Entidad que adelanta el proceso de selección, debe verificar directamente la capacidad jurídica, la experiencia y la capacidad financiera, de la siguiente forma:

5.2.1.-**Capacidad Jurídica:** en el evento que el oferente sea una persona jurídica, esta se verificará, con el certificado de existencia y representación expedido por la autoridad competente con una antelación de 30 días hábiles a la fecha de presentación de la propuesta.

Si es persona natural, se exigirá copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente, carta de la persona donde manifiesta que se encuentra en causal de inhabilidad e incompatibilidad y antecedentes legales (procuraduría, contraloría, policía nacional)

### 5.2.2.-Experiencia.

Si esta se exige por la Entidad en su invitación a participar, su verificación se hará a través de contratos o certificaciones correspondientes.

### 5.2.3.-Capacidad Financiera.

Esta se hace exigible para la Entidad, cuando los pagos no se hacen contra entrega del bien, obra o servicio.

## CAPITULO V

### ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

Este procedimiento, se aplica cuando la Entidad, pretende adquirir bienes en Grandes Superficies, para lo cual, la invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies y debe contener:

- ✓ La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel de Clasificador de Bienes y Servicios.
- ✓ La forma de pago.
- ✓ El lugar de entrega.
- ✓ El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil.
- ✓ La forma y el lugar de presentación de la cotización.
- ✓ La disponibilidad presupuestal.

En la evaluación de las cotizaciones, la Entidad, debe escoger la cotización que presente menor precio, siempre que cumpla con las condiciones requeridas.

En caso de que concurran dos cotizaciones con igual menor precio, la Entidad, debe escoger la oferta presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.



## CAPITULO VI

### CONTRATACIÓN DIRECTA

Los documentos que se requieren para la contratación, en las causales que se describen a continuación, se encuentran descritos en el capítulo I del título de Actuaciones Previas del presente manual.

#### **1.- Causales de Contratación Directa.**

Son causales de contratación directa:

- a. Urgencia manifiesta;
- b. Contratación de empréstitos;
- c. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- d. Contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales, en las condiciones descritas en el literal f) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

#### **2.- Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa.**

La Dirección de Contratación proyecta el acto de justificación de la contratación directa, con fundamento en la causal que se haya incorporado en los estudios previos por parte del Grupo o de la Dependencia solicitante. Cuando se trate de una contratación bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no se requiere la expedición de este acto.

Se remite el acto para la aprobación y firma del ordenador del gasto.

## TITULO IV ETAPA CONTRACTUAL

Celebración del contrato, perfeccionamiento del contrato, suscripción acta de inicio, registro presupuestal, ejecución y liquidación del contrato.

Acta de Inicio: Se incluye como requisito de obligatorio cumplimiento la suscripción del acta de inicio en los contratos que celebre la entidad, entendido esta como el documento suscrito entre el interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se dejará la constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato. Se exceptúan los contratos de ejecución instantánea.

Vigilancia y control de la ejecución contractual. Comprende la responsabilidad de supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; de alertar eventuales incumplimientos y de avisar o adoptar las decisiones frente al incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Responsable Estratégico: Secretaria General SNR – Coordinador Grupo Contratación Administrativa.

Función. Celebración contrato, designación de supervisores, aprobación póliza, seguimiento ejecución conforme a los informes de interventoría y/o supervisión, adelantar debido proceso al contratista previa imposición de multas, declaratoria incumplimiento o caducidad. Suscripción de la suspensión, prorrogas, adiciones, terminación anticipada previa solicitud de la supervisión o interventoría.

Responsable operativo: Profesional o técnico Grupo Contratación Administrativa. Elaboración contratos, minutas de contratos, revisión previa de pólizas o de las garantías, elaboración informes y actas de seguimiento, adelantar actuación administrativa en la cual se garantice el debido proceso al contratista previa imposición de multas, declaratoria incumplimiento o caducidad, elaboración proyecto de resoluciones para ser firmados por la Secretaria General.

Se entiende por la etapa contractual propiamente dicha, la que se da entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual, etapa en la que interviene la Secretaría General y la persona o dependencia designada como Supervisora y la Interventoría.

Dentro de esta etapa se encuentra el perfeccionamiento, la legalización y publicación del contrato.

La minuta del contrato si bien se encuentra definida desde la publicación de los pliegos de condiciones, deberá tener en cuenta lo siguiente:

En todos los contratos estatales se deberá incluir una cláusula de indemnidad.

“INDEMNIDAD. Será obligación del CONTRATISTA mantener libre a la Superintendencia de Notariado y Registro de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes”.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, se deberá por parte del contratista ampliar la garantía en los eventos relacionados a continuación: *“Restablecimiento o ampliación de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista reestablecer el valor inicial de la garantía.*

*Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.*

*La entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla”.*

La etapa contractual inicia con la concurrencia de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización. El plazo de ejecución se contará a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista.

## **CAPITULO I DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y por su especial importancia se cita el artículo 83:

Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Parágrafo 1°. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Con el propósito de desarrollar una debida función de supervisión o interventoría a los diferentes contratos celebrados por la Superintendencia de Notariado y Registro, el jefe de cada área o dependencia interesada en la celebración del contrato, avalará las actuaciones del supervisor del contrato expresándole de manera clara y precisa, por escrito, las funciones a su cargo. Es fundamental hacer tal designación teniendo en cuenta las capacidades técnicas y profesionales del funcionario designado como Supervisor.

El Interventor persona natural o jurídica será seleccionado por la Superintendencia de Notariado y Registro en aquellos casos autorizados en la Ley 1474 de 2011 y a través de las diferentes modalidades de selección de que trata el artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Al Supervisor y/o Interventor se le remitirá toda la documentación necesaria para efectos de realizar las actividades propias y para que suscriba el acta de inicio del contrato.

El supervisor y/o interventor será el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero al contrato.

El supervisor y/o interventor requerirá al contratista por sus incumplimientos e informará a la Secretaría General de los mismos con el fin de iniciar el proceso de imposición de multas, declaratoria de siniestros, de incumplimientos y en general de las cláusulas excepcionales.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Firmar el acta de inicio del contrato, de la cual deberá remitirse copia a la Dirección de Contratación para su registro y archivo.
- Aprobar con su firma el cronograma de trabajo que le presente el contratista.
- Velar por que se cumplan por el contratista los cronogramas y las actividades pactadas, así como verificar que el objeto contratado se satisfaga de manera idónea y oportuna.
- Velar por la correcta inversión del anticipo y disponer conjuntamente con el contratista la apertura de una cuenta bancaria para el manejo de dichos dineros en la ejecución del contrato, verificando que los rendimientos financieros que se causen se trasladen oportunamente a la Superintendencia.
- Elaborar y aprobar con su firma las actas de entrega parcial o definitiva de obra, de bienes y suministro, o de recibo a satisfacción por la correcta prestación de los servicios.
- Resolver las consultas o peticiones del Contratista e informar por escrito al Ordenador del Gasto acerca de las observaciones y recomendaciones dadas.
- Dar concepto escrito a las solicitudes que hace el contratista de modificación, aclaración o adición de los contratos, para su aprobación por el Ordenador del Gasto.
- Preparar para el Comité Asesor de Contratación el informe que sustente la justificación de adición, modificación, suspensión o cualquier otra situación que afecte la ejecución del contrato.
- Dar concepto escrito a las solicitudes de supresión de obras, compensaciones, o modificaciones que se causen en esta clase de contratos, para la aprobación final por el Ordenador del Gasto.
- Aprobar con su firma, conjuntamente con la del Ordenador del Gasto y el Contratista, las actas que se originen por la suspensión o liquidación de los contratos.
- Efectuar las revisiones periódicas que sean necesarias para garantizar que los contratistas cumplan con las especificaciones y condiciones de calidad del objeto contratado.
- Exigir al contratista el cumplimiento de normas técnicas obligatorias de calidad de los bienes y servicios contratados y/o ambientales, ésta última cuando la naturaleza del contrato así lo exija
- Adoptar o recomendar, según el caso, durante el desarrollo y ejecución del contrato todas las medidas que sean necesarias para asegurar y mantener las condiciones técnicas, mecánicas, profesionales, económicas y financieras ofrecidas por los contratistas, o para prevenir y solucionar rápidamente las diferencias que puedan surgir con motivos del contrato.
- Tomar los datos y hacer los cálculos necesarios para cuantificar los trabajos realizados y previstos en los contratos para los efectos del pago.
- Rechazar los bienes, equipos, instrumentos, instalaciones, trabajos y demás elementos utilizados por el contratista que no se ajusten a las especificaciones pactadas, ordenando, si es el caso, su respectivo cambio.
- Actuar con la diligencia debida, de tal modo, que impida que por causas imputables a él o a los contratistas, sobrevenga una mayor onerosidad del contrato, afectándose los intereses patrimoniales de la Superintendencia.
- Verificar con oportuna anticipación la existencia de recursos presupuestales que permitan la adición del valor del contrato.
- Informar al Ordenador del Gasto con los debidos soportes, cuando se presenten incumplimientos injustificados por parte del Contratista, para que se adopten las acciones correspondientes de conformidad con lo previsto en la ley y el contrato.
- Verificar, con la debida diligencia, que la Superintendencia de Notariado y Registro esté amparada por las garantías establecidas en el contrato, así como constatar con suficiente anticipación la renovación o modificación de las mismas, si fuere el caso.
- Controlar la vigencia y amparo de las garantías exigidas en el contrato para informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la eventual declaratoria de siniestro, originada en el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

- Organizar un archivo de la ejecución del contrato, propio para la interventoría o supervisión encomendada.
- Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría.
- Formular por escrito al Contratista, las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato, debiendo igualmente impartir las órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Certificar con su firma la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista a entera satisfacción.
- Entregar en la Dirección Financiera o la dependencia que haga sus veces, los documentos soporte para el trámite de los pagos periódicos y final del contratista.
- Velar por que los pagos al contratista se hagan de manera oportuna, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- Verificar que los pagos al contratista no superen el valor del contrato y su disponibilidad presupuestal.
- Verificar que el contratista cumpla en forma oportuna con sus obligaciones laborales frente al personal por él contratado para la ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que con cada factura o documento equivalente, el contratista anexe la constancia firmada por el revisor fiscal o el representante legal, que acredite encontrarse a paz y salvo con los aportes a salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando sea del caso, en los términos previstos en la ley 798 de 2002.
- Presentar al Secretario General, los informes: mensual y final de interventoría o supervisión, con los soportes de las actividades desarrolladas durante el respectivo período.
- Las demás que legal o administrativamente se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual.

Se desarrollará este capítulo en un Manual Interno de Interventoría y supervisión de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia de Notariado y registro en el que se reglamentará el ejercicio de dicha actividad.

## **CAPITULO II DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la Superintendencia de Notariado y Registro, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Se liquidarán aquellos contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía única del cumplimiento.

La liquidación del contrato será responsabilidad de la Secretaría General – Dirección de Contratación, pero el supervisor y/o interventor será el encargado de presentar el proyecto de dicha acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso, para la firma del servidor público competente.

El acta de liquidación debe contener como mínimo la identificación de las partes que la suscribirán; el objeto del contrato; la fecha de perfeccionamiento; las modificaciones realizadas al contrato; el valor del contrato; los valores girados y ejecutados, incluyendo el anticipo y su amortización; la forma y fechas de los pagos efectuados; la relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual; el balance económico y financiero; saldos a favor de alguna de las partes, y/o que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto; la fecha en que se realiza la liquidación y si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

Lo no pactado en el Acta de Liquidación no podrá ser objeto de reclamación posterior por parte del contratista.

Por su parte el supervisor y/o interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista. Igualmente debe elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual.

En consecuencia la liquidación de mutuo acuerdo entre las partes, y la Liquidación unilateral, se realizarán dentro de los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas que la regulen.

La responsabilidad de elaborar el proyecto de acta de liquidación corresponderá al interventor o supervisor del contrato.

➤ **HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías establecidos en el respectivo contrato.

Finalizados los plazos establecidos en las garantías, el supervisor designado por el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia de dicha situación e informará a la Dirección de Contratación para que proceda a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía correspondientes a las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

funciones

### **CAPITULO III DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

#### **1.-JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad, que tratan los artículos 23 a 26 de la Ley 80 de 1993; aplicables a los procesos que gestione la Superintendencia de Notariado y Registro, para la adquisición de bienes y acceder a servicios, se hace necesario la conformación del Comité de Contratación de

la Entidad.

El comité tendrá una función de revisión, aprobación y sus recomendaciones tendrán poder vinculante.

## 2.- CONFORMACION

El Comité de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Superintendente de Notariado y Registro, quien lo presidirá;
2. El Secretario General;
3. El Superintendente Delegado para el Registro;
4. El Superintendente Delegado para el Notariado;
5. El Director Financiero;
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
7. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;

Asimismo, asistirán con voz, pero sin voto:

1. El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión;
2. El Director de Contratación.

Parágrafo.- El secretario técnico del comité deberá convocar a las sesiones a los Gerentes de los Proyectos de Inversión y/o funcionamiento, y a los funcionarios de la Entidad que estime pertinente para que justifiquen la necesidad a contratar, presupuesto estimado, especificaciones técnicas y modalidad de contratación establecidas en los estudios previos sometidos al comité.

## 3.-PROCEDIMIENTO

Secretario del Comité. El Secretario General de esta Superintendencia actuará como Secretario Técnico del Comité de Contratación.

Funciones. El Secretario Técnico del Comité, tendrá las siguientes funciones:

Citar por correo electrónico, fax, memorando o cualquier medio de comunicación a los miembros del Comité, con la información o anexo de agenda de las materias a tratar.

Llevar en actas el asunto tratado en las reuniones, así como un archivo donde se conserven los documentos, estudios y demás trabajos elaborados por el Comité.

Sesiones y quórum decisorio. El Comité de Contratación se reunirá previa citación del Secretario Técnico del Comité, la cual deberá efectuarse con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación, salvo que circunstancias de urgencia ameriten la convocatoria de sus integrantes en forma extraordinaria.

Las decisiones del Comité se adoptarán por la mayoría absoluta de sus miembros y tendrán el carácter vinculante y serán de obligatorio cumplimiento.

Parágrafo. Cada sesión del Comité de Contratación, se realizará con la presencia mínima de cinco (5) de sus miembros.

#### 4.- FUNCIONES

1. Establecer o verificar que el gasto que se pretende efectuar, se encuentre relacionado debidamente en el Plan de Anual de Adquisiciones de la Entidad.
2. Priorizar las necesidades a efectos de determinar el orden de la contratación.
3. Revisar, aprobar o improbar el inicio de los procesos contractuales.
4. Evaluar que el bien o servicio a contratar, tenga directa relación con las competencias o funciones de la dependencia que presenta la necesidad. En caso de involucrar varias, convocará a todos los funcionarios que interactúen.
5. Discutir y aprobar la celebración de convenios y contratos interadministrativos y sus obligaciones.
6. Aprobar el inicio de los procesos contractuales presentados por los responsables estratégicos de cada dependencia, (estos se indicarán en el acápite de responsables estratégicos) para lo cual deberán aportar los estudios de mercados, enunciar la modalidad de selección, deberán justificar los requisitos técnicos habilitantes, los criterios de evaluación de selección establecidos para el proceso, y aportar los documentos y estudios previos.
7. Impartir las instrucciones a fin de establecer en el Plan Estratégico Institucional los lineamientos bajo los cuales se deberá adelantar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el desarrollo de los proyectos y de las nuevas responsabilidades asignadas a la Superintendencia, dentro de la respectiva vigencia fiscal.
8. Proponer políticas en materia de contratación.
9. Aprobar los estudios previos y pliegos de condiciones.

### CAPITULO IV OTRAS DISPOSICIONES

#### 1.- RESPONSABILIDAD.

Los servidores públicos que intervengan en la selección y evaluación de los oferentes, responden disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones y omisiones en dicha actuación en los términos de la Constitución y la Ley.

#### 2.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN.

La Dirección de Contratación envía a la Oficina Asesora de Planeación la información concerniente a los contratos celebrados, ejecutados, su cuantía, el cumplimiento de los mismos, y las multas y sanciones que en relación con ellas imponga la Entidad; Dependencia que se encargará de enviar a la Cámara de Comercio dicha información.

Así mismo, remite la información al Sistema Informativo de Rendición de Cuentas Electrónicas (SIRECI) de la Contraloría General de la República, en la periodicidad exigida para el efecto.



### **3.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.**

La constancia sobre la suscripción de contratos y de sus condiciones, es expedida por la Dirección de Contratación, la cual se efectúa con base en la información que repose en el expediente contractual.

### **4.- TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL.**

Los procesos de contratación administrativa que a la fecha de entrada en vigencia del presente manual se encuentren abiertos, deben atender a las reglas contenidas en el presente manual, teniendo en cuenta que se trata de procedimientos internos y de actuaciones que se han venido adoptando en la gestión contractual.

Las actividades de supervisión contractual que corresponda adelantar sobre los contratos estatales celebrados por la Superintendencia, deben ajustarse a las reglas aquí contenidas a partir de la entrada en vigencia del presente documento y en los aspectos determinados por la ley, a partir de la entrada en vigencia de la misma.

Proyectaron: Cindy Catherine Agamez- Abogada Dirección de Contratación  
Alba Lucia Gomez Gomez- Abogada Dirección de Contratación  
Monica Valdelamar- Abogada Contratista Dirección de Contratación  
Nelson Rodriguez- Abogado Dirección de Contratación  
Jhon Fredy Paez- Técnico Dirección de Contratación  
Diego Caicedo- Abogado Dirección de Contratación  
Juan Camilo Beltran – Abogado Dirección de Contratación  
Gustavo Cotes- Abogado Dirección de Contratación  
Roberto Salcedo- Abogado Dirección de Contratación

Consolidación y revisión: Cindy Catherine Agamez- Abogada Dirección de Contratación

VoBo y Aprobación: Andrea del Carmen Contreras Gonzalez – Directora de Contratación