 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha: 03/Oct/2025

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	
OBJETIVO:	Establecer un proceso formal y competitivo mediante la modalidad de contratación de Concurso de Méritos, por medio del cual la Superintendencia de Notariado y Registro, selecciona un oferente aplicando las condiciones de habilitación y ponderación, enmarcadas en los pliegos de condiciones, con el fin de satisfacer las necesidades contractuales de bienes y/o servicios, relacionados directamente en Contratos de Consultoría y/o Interventoría, asegurando el cumplimiento de la misionalidad institucional y la generación de valor público.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificar y describir la necesidad de obras, bienes y servicios.
	¿Qué hace? Establecer un proceso formal y competitivo mediante la modalidad de contratación de concurso de méritos, para la contratación de un contrato estatal.
	Limite Final: Perfeccionar transaccionalmente el contrato a través de la plataforma SECOP II.
PRODUCTOS:	Contrato Perfeccionado
RESPONSABLE:	Director de Contratación

1. GLOSARIO

Adjudicación: Acto oficial en el que un organismo decide cuál de las ofertas presentadas por los oferentes es la ganadora, es decir, acto en el que se decide quién es el adjudicatario del proceso contractual, con base en la evaluación de las ofertas.

Adendas: Documento por medio del cual la entidad, modifica los pliegos de condiciones.

Análisis del sector: estudio detallado del sector o industria relevante para el bien o servicio a adquirir, con el fin de identificar proveedores calificados, evaluar la competencia y conocer las tendencias del mercado.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación pública creada por medio del decreto

Concurso de Méritos: Es una modalidad contractual relacionada a un proceso para seleccionar contratistas basado en sus méritos, experiencia y capacidades, en lugar de la simple oferta económica. Se utiliza principalmente para contratar consultores, interventores, y proyectos que requieren conocimientos especializados


Contrato: acuerdo formal y vinculante entre dos o más partes, que establece los términos y condiciones de una relación comercial o contractual.

Contrato de Consultoría: Es un acuerdo legal entre la Entidad Estatal y un consultor, donde el consultor se compromete a prestar servicios de asesoramiento o asistencia técnica a cambio de una remuneración. Este tipo de contrato detalla las obligaciones de ambas partes, incluyendo el alcance del trabajo, los plazos, la remuneración y las cláusulas de confidencialidad.

Cronograma: documento en el cual la entidad establece las fechas, hora y plazos para las actividades propias del proceso y el lugar en el que estas deban llevarse a cabo.

Estudios previos: análisis y evaluaciones realizadas antes de iniciar un proceso de contratación público, con el fin de recopilar información relevante y precisa para tomar decisiones informadas.

Estudios de mercado: análisis del mercado relevante para un bien o servicio, con el fin de recopilar información sobre la oferta y la demanda, competidores, proveedores, clientes y tendencias del mercado.

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha: 03/Oct/2025

Evaluación de las ofertas: actividad del comité evaluador designado por medio de la cual se aplican las reglas establecidas en el pliego de condiciones y la ley a los diferentes oferentes que concurren al proceso.

Interventoría: Se refiere al seguimiento técnico, administrativo, financiero y/o jurídico que se realiza sobre la ejecución de un contrato, por parte de una persona natural o jurídica contratada para tal fin. Su objetivo principal es garantizar que el contratista cumpla con las obligaciones estipuladas en el contrato, incluyendo aspectos como la calidad de los materiales, los procesos constructivos, el cumplimiento de normativas, entre otros.

Proyecto de pliego de condiciones: documentos que incluyen las especificaciones detalladas de que se va a comprar y como se va a comprar.

Pliego de Condiciones definitivo: documentos definitivos que incluyen las especificaciones detalladas de que se va a comprar y como se va a comprar.

Plan Anual de Adquisiciones: Instrumento de planeación contractual que la entidad debe diligenciar, publicar, y actualizar cada año.


Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso o en la ejecución de un contrato.

SECOP II: Sistema Electrónico utilizado en Colombia para gestionar los procesos de contratación pública.

2. CONDICIONES GENERALES:


2.1. Normatividad:

- Constitución Política de Colombia de 1991; artículos 2, 209, 366.
- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"; todo el articulado.
- Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"; artículo 4.
- Ley 816 de 2003; "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública"; todo el articulado.
- Ley 1150 de 2007; "Por medio de 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"; todo el articulado.
- Ley 1437 de 2011; "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"; todo el articulado.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha: 03/Oct/2025

- 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"; todo el articulado.
- Decreto 4170 de 2011; "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura"; todo el articulado.
- Decreto 019 de 2012; "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"; art 219 y ss.
- Decreto 1082 de 2015; "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"; todo el articulado, especialmente parte 2, título 1 contratación estatal.
- Decreto 1068 de 2015; "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"; Todo el articulado que corresponda a contratación estatal.
- Ley 1882 de 2018; "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"; todo el articulado.
- Decreto 392 de 2018; "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"; todo el articulado.
- Ley 2069 de 2020; "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"; art 30 y ss.
- Resolución 0818 de 2021; "Por el cual se actualiza el Manual de Contratación administrativa, adquisiciones y compras de la Superintendencia del Subsidio Familiar"; todo el articulado.
- Resolución 0818 de 2021; "Por el cual se actualiza el Manual de Contratación administrativa, adquisiciones y compras de la Superintendencia del Subsidio Familiar"; todo el articulado.
- Circular Externa 002 de 2023; "Lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II"; en su totalidad.
- Circular Externa 004 de 2023; "De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 2052 de 2020, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente ANCP-CCE debía organizar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP o la plataforma que haga sus veces, las funcionalidades para la emisión, pago, adhesión o anulación de la estampilla electrónica"; en su totalidad.
- Circular Externa 005 de 2024; "Para: Alcaldías Municipales (administración central y descentralizada), órganos de control y en general, las entidades incluidas en el Anexo No. 1 de esta Circular Externa. Asunto: Obligatoriedad del SECOP II para la vigencia fiscal 2023 La Agencia Nacional de

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha: 03/Oct/2025

Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- ANCP -CCE, en cumplimiento de las funciones conferidas por los numerales 2, 5 y 8 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011”; en su totalidad.

- Decreto 142 de 2023: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las MiPymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones”; todo el articulado.
- Circular Externa 001 de 2024; “Lineamientos sobre el deber de remitir información a la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– del cumplimiento y resultados de la adopción de las medidas del artículo 33 de la Ley 2069 de 2020”; en su totalidad.
- Decreto 874 de 2024; “Por el cual se adiciona el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de reglamentar el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023, sobre las Asociaciones Público-Populares”; todo el articulado.
- Plataforma "MI MERCADO POPULAR"; Mi Mercado Popular es un módulo de la Tienda Virtual del Estado de Colombiano a través del cual las entidades estatales pueden adquirir bienes y servicios provistos por actores de la economía popular de todo el territorio nacional, hasta por el monto de su mínima cuantía. Permite poner en operación Mecanismos de Agregación de Demanda que funcionen como Sistemas Dinámicos de Adquisición; Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano MI MERCADO POPULAR.
- Circular Externa 001 de 2025; “lineamientos para fortalecer la gestión de compras públicas y optimizar el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)”; en su totalidad.
- Decreto 0175 de 2025; “Por el cual se adoptan medidas tributarias destinadas a atender los gastos del Presupuesto General de la Nación necesarios para hacer frente al estado de conmoción interior decretado en la región del Catatumbo, el área metropolitana de Cúcuta y los municipios de Río de Oro y González del departamento del Cesar”; art.8 y ss.


2.2. Políticas de operación:

1. De acuerdo con la especificidad del bien, servicio u obra a contratar, debe tener en cuenta las siguientes condiciones: que la contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, que el estudio previo esté diligenciado completamente y en el formato establecido para el Concurso de Méritos, en sus distintas modalidades, que los documentos anexos se encuentren completos (Lista de Chequeo, según Circular vigente).
2. Es importante tener en cuenta que las adendas Por ley se deben publicar desde las 7 am hasta las 7 pm y la publicación debe realizarse con mínimo un (1) día hábil de anticipación.


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha: 03/Oct/2025

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.IDENTIFICAR Y DESCRIBIR LA NECESIDAD.	<p>1.1 Identificar y describir la necesidad de obras, bienes y servicios para cumplir las metas y objetivos de la SNR y especificar los resultados esperados.</p> <p>1.2 Solicitar y justificar los recursos financieros a la Oficina Asesora de Planeación y al Grupo de Presupuesto de la Dirección de Administrativa y Financiera (Formulación del presupuesto anual y formulación del Plan Anual de Adquisiciones).</p>	Líder de Proceso	<p>Documento que identifica las necesidades de cada dependencia.</p> <p>Correo electrónico</p>
2. REVISAR LA INCLUSIÓN DE NECESIDADES EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	<p>2.1 Revisar la inclusión de necesidades en el plan anual de adquisiciones.</p> <p>2.2 Diligenciar el formato preestablecido en la plataforma SECOP II.</p> <p>Ver manual de contratación, capítulo II. Etapa precontractual. Numeral 2.1. Plan Anual de Adquisiciones.</p>	Líder de Proceso, Profesional designado Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección contratación.	<p>Plan Anual de Adquisiciones diligenciado y publicado. Formato preestablecido en la plataforma SECOP II.</p>
3. REALIZAR ANÁLISIS DEL SECTOR	<p>3.1 Realizar el análisis del sector de acuerdo con la modalidad de Concurso de Méritos: Durante la etapa de planeación las dependencias solicitantes deben realizar el análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación, con el fin de publicar en el SECOP II el respectivo evento de cotización, para con ello elaborar los documentos resultantes: estudio de mercado y análisis del sector, los cuales se deberán plasmar en estudios y documentos previos.</p> <p>Ver manual de contratación. Capítulo VII gestión contractual Numeral 7.1. etapa precontractual</p>	Líder de Proceso solicitante, Profesional designado Dirección contratación.	<p>Solicitud evento de cotización por SECOP II</p> <p>Estudio de Mercado diligenciado con anexos</p> <p>Análisis del sector diligenciado con anexos</p>
4. ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS	<p>4.1 Elaborar estudios previos en el formato establecido de acuerdo con la modalidad de contratación de concurso de méritos, el cual corresponda (artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), el cual deberá coincidir con el plan anual de adquisiciones.</p> <p>4.2 Efectuar solicitud de CDP: acorde al plan Anual de Adquisiciones y el análisis del sector.</p> <p>4.3 Radicar los estudios previos en la Dirección de contratación, junto con sus anexos, mediante correo electrónico: direccion.contratos@supernotariado.gov.co</p>	<p>Profesional designado por el líder de proceso solicitante.</p> <p>Líder de Proceso solicitante.</p>	<p>Formato estudios previos, diligenciado con anexos.</p> <p>CDP Estudio de Mercado diligenciado con anexos</p> <p>Análisis del sector diligenciado con anexos</p> <p>Correo electrónico con el envío.</p>


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha: 03/Oct/2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
5. REALIZAR LA REVISIÓN JURIDICA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS ANEXOS RADICADOS	<p>5.1 Realizar por parte de los profesionales de la dirección de contratación la revisión jurídica de los estudios previos y documentos anexos radicados por los procesos solicitantes sobre la modalidad de concurso de méritos.</p> <p>Ver política de operación No. 1</p> <p>5.2 Tomar decisión:</p> <p>¿Los estudios previos y documentos anexos están correctos?</p> <p>SI: Elaborar documentos precontractuales para publicar en SECOP II. Actividad 6.</p> <p>Ver manual de contratación. Capitulo VII gestión contractual y sus procedimientos Numeral 7.1. etapa precontractual</p> <p>NO: El abogado a cargo del proceso devuelve al proceso responsable mediante correo electrónico. Regresa actividad 4.</p> <p>Periodicidad: Cada vez que se requiera.</p>	Profesionales asignados en la Dirección de contratación.	<p>Estudios previos revisados y validados.</p> <p>Lista de Chequeo, según Circular vigente</p> <p>Correo electrónico con el envío.</p>
6. ELABORAR EL AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA.	<p>6.1 Elaborar el aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliegos de condiciones y demás documentos requeridos, según modalidad de concurso de méritos. Por ley se debe correr el traslado de mínimo 5 días hábiles.</p> <p>Ver manual de contratación. Procedimientos y actividades para desarrollar por cada modalidad de selección.</p>	Profesional designado de la Dirección de contratación.	<p>Formato aviso convocatoria</p> <p>Proyecto Pliego de Condiciones.</p>
7. PUBLICAR EL PROCESO EN LA PLATAFORMA SECOP II	<p>7.1 Publicar en la plataforma SECOP II, la información y anexos:</p> <p>Concurso de Méritos: Proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, estudios y documentos previos, matriz de riesgos, CDP, análisis del sector, estudio de mercado, formatos y anexos (si hay lugar a ello).</p> <p>7.2 Punto de Control: Comprobar que las necesidades, los recursos y el objeto contractual tengan pertinencia con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	Profesional designado de la Dirección de contratación.	Plataforma SECOP II con el cargue de información.
8. APROBAR LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO	<p>8.1 Aprobar la publicación del proceso en el SECOP II</p> <p>8.2 Tomar decisión:</p> <p>¿El proceso se encuentra debidamente cargado en la plataforma SECOP II?</p> <p>Si: Publicar el proceso en SECOP II. Actividad 9.</p> <p>No: Rechazar en SECOP II y se devuelve a la actividad 5.</p>	Director de Contratación y Ordenador del Gasto	Plataforma SECOP II


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha: 03/Oct/2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
9. ELABORAR DOCUMENTO DE RESPUESTAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	<p>9.1 Elaborar documento de respuestas al proyecto de pliego de condiciones: una vez vencido el término para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones se deberá elaborar el documento de respuestas</p> <p>9.2. Elaborar pliego de condiciones definitivo: se hará con base en las respuestas antes elaboradas.</p> <p>9.3 Convocar al Comité de Contratación, de conformidad con el reglamento interno.</p> <p>9.4 Realizar Comité de Contratación: con el fin de someter a aprobación las solicitudes de contratación, aportando los documentos respectivos.</p> <p>9.5 Tomar decisión:</p> <p>¿Los documentos del proceso son congruentes con la necesidad contractual que se requiere satisfacer? No: El Comité hace las observaciones y recomienda ajustes a la dependencia solicitante las cuales quedan registradas en el Acta del Comité y correo electrónico. Regresa a la actividad 5. Sí: se aprueba la contratación y se recomienda al ordenador del gasto la publicación del proceso en el SECOP II, con el correspondiente acto de apertura. Actividad 10.</p>	<p>Director contratación. Integrantes Comité de contratación.</p> <p>Líder de Proceso responsable</p> <p>Secretario Técnico del Comité</p>	<p>Documento de Respuestas a observaciones al pliego de condiciones</p> <p>Ficha del proceso</p> <p>Presentación del Proceso</p> <p>Acta del Comité</p> <p>Pliego de condiciones definitivo</p>
10. CARGAR EN LA PLATAFORMA SECOP II LA APERTURA DEL PROCESO.	<p>10.1 Cargar en la plataforma SECOP II, la información y anexos de la apertura del proceso:</p> <p>Concurso de Méritos: Pliego de condiciones definitivos, acto administrativo de apertura, estudios y documentos previos, matriz de riesgos, CDP, análisis del sector, estudio de mercado, formatos y anexos. (Según documento que requiera ser modificado).</p> <p>Nota: para el acto administrativo de apertura, la dirección de contratación deberá elaborarlo a través del gestor documental definido por la entidad para tal fin.</p> <p>Ver manual de contratación. Capítulo VIII procedimientos y actividades a desarrollar por cada modalidad de selección.</p>	<p>Profesional designado Dirección de contratación.</p>	<p>Plataforma SECOP II con el cargue de información.</p>
11. APROBAR FLUJOS EN LA PLATAFORMA SECOP	<p>11.1 Aprobar flujos en la plataforma SECOP II y aprobación en el gestor documental definido por la entidad.</p> <p>11.2 Tomar decisión:</p> <p>¿El proceso se encuentra debidamente cargado en la plataforma SECOP II? Sí: Publicar el proceso en SECOP II. Actividad 12. No: Rechazar en SECOP II y se devuelve a la actividad 10.</p>	<p>Director de contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Gestor Documental definido por la Entidad</p>


Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha: 03/Oct/2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
12. ELABORAR Y PUBLICAR LAS ADENDAS MODIFICATORIAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES.	<p>12.1 Elaborar y publicar las adendas modificatorias del pliego de condiciones definitivo (Si aplica): se realizarán y publicarán en el SECOP II dentro del plazo legal respectivo, de conformidad con el cronograma establecido en el acto de apertura.</p> <p>Nota: De ser necesario, el proceso responsable modificará los estudios y documentos previos.</p>	<p>Director de contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Profesional designado Dirección de contratación.</p>	Plataforma SECOP II
13. CIERRE Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.	<p>13.1 Cierre y presentación de ofertas: cargar los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, por parte del proponente.</p> <p>13.2 Punto de Control: Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones definitivo y sus adendas de existir.</p>	Oferente	Plataforma SECOP II.
14. DESIGNAR COMITÉ EVALUADOR.	<p>14.1 Designar Comité Evaluador: el funcionario y/o contratista designado por la dirección de contratación elaborará el memorando, por medio del cual designará el comité evaluador, a través del gestor documental definido por la entidad para tal fin.</p> <p>14.2 Remitir el memorando al ordenador del gasto para su respectiva aprobación, una vez aprobado, el funcionario y/o contratista asignado de la dirección de contratación, deberá notificarlo por medio de correo electrónico a los miembros designados.</p> <p>Ver artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado de la Dirección de contratación.</p> <p>Director de contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Memorando</p> <p>Gestor Documental definido por la Entidad</p> <p>Correo electrónico</p>
15. EVALUAR LAS OFERTAS PRESENTADAS.	<p>15.1 Evaluar las ofertas presentadas, para la formalización de la oferta.</p> <p>15.2 Punto de Control: Verificar el cumplimiento de los requisitos de la documentación y propuestas publicadas por los proponentes en la plataforma SECOP II.</p> <p>15.3 Remitir informes de evaluación: Los miembros del Comité Evaluador Designados, deberán enviar a la dirección de contratación, dentro del término previsto en el cronograma contractual, los informes de evaluación debidamente firmados, con los anexos que correspondan.</p> <p>15.4 Publicar en el SECOP II: El funcionario y/o contratista designado de la dirección de contratación procederá a publicarlos en el SECOP II, dentro del término previsto en el cronograma contractual.</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado Dirección de contratación.</p> <p>Funcionarios y/o contratistas del comité evaluador.</p>	Plataforma SECOP II


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha: 03/Oct/2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Ver manual de contratación. Capítulo VIII procedimientos y actividades a desarrollar por cada modalidad de selección		
16. TRASLADAR EL INFORME DE EVALUACIÓN A LOS OFERENTES.	<p>16.1 Trasladar el informe de evaluación a los oferentes: Los proponentes dentro del término legal pueden presentar subsanaciones, aclaraciones u observaciones al informe de evaluación, para la cual deberán hacerlo dentro del campo habilitado en el SECOP II para tal fin.</p> <p>Ver manual de contratación. Capítulo VIII procedimientos y actividades a desarrollar por cada modalidad de selección.</p> <p>Ver Guía de uso del SECOP II.</p> <p>16.2 Punto de Control: asegurar que se dé traslado del informe de evaluación preliminar mínimo 3 días hábiles desde su publicación, una vez validados los requisitos de la documentación y propuestas publicadas por los proponentes en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Oferente</p> <p>Terceros</p> <p>Veedurías</p> <p>Interesados</p> <p>Entes de Control</p>	<p>Plataforma SECOP II.</p> <p>Informe de evaluación.</p>
17. REVISIÓN SOBRE No. 02 – OFERTA ECONÓMICA	<p>18.1 La Entidad Estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado Dirección de contratación.</p> <p>Funcionarios y/o contratistas del comité evaluador.</p>	<p>Informe de Evaluación de la Oferta Económica</p> <p>Plataforma SECOP II</p>
18. CONVOCAR AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, PARA LA RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	<p>18.1 Elaborar informe de evaluación definitivo: Una vez vencido el término para el traslado de las evaluaciones, se deberá elaborar el informe de evaluación definitivo, el cual se remite a la secretaria técnica del Comité de Contratación, junto con la ficha y presentación para solicitar la convocatoria.</p> <p>18.2 Convocar al comité de contratación: La secretaria técnica convocará al comité de contratación, con el fin de someter a aprobación el informe de evaluación definitivo y la correspondiente recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta, aportando los documentos respectivos.</p> <p>18.3 Realizar Comité de Contratación: con el fin de someter a aprobación la recomendación de adjudicación, aportando los documentos respectivos.</p> <p>18.4 Tomar decisión:</p> <p>¿Los documentos del informe de evaluación definitivo cumple con las reglas de selección establecidas en el pliego de condiciones definitivo y sus adendas?</p> <p>No: El Comité hace observaciones y recomienda ajustes al comité evaluador y a la dependencia solicitante de ser el caso,</p>	<p>Director de contratación</p> <p>Integrantes Comité de contratación.</p> <p>Líder de Proceso</p>	<p>Informe de evaluación definitivo</p> <p>Ficha del proceso</p> <p>Presentación del Proceso</p> <p>Acta del Comité</p> <p>Plataforma SECOP II</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha: 03/Oct/2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>las cuales quedan registradas en el Acta del Comité. Adoptar la decisión del Comité. Regresa a la actividad 16.</p> <p>Sí: se autoriza la publicación del informe de evaluación definitivo en el SECOP II, y la realización de la correspondiente adjudicación. Actividad 19.</p>		
19. REALIZAR LA ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA	<p>19.1 Realizar la Adjudicación y/o Declaratoria desierta: El profesional designado de la dirección de contratación, una vez publicado el informe de evaluación definitivo, realizará la publicación del Acto de adjudicación y/o Declaratoria desierta de conformidad con el cronograma del proceso.</p> <p>19.2 Realizar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierta: el profesional designado de la dirección de contratación deberá elaborarlo a través del gestor documental definido por la entidad para tal fin.</p> <p>19.3 Notificar electrónicamente el acto administrativo que decide el proceso y Elaborar documentos y publicarlas en SECOP II.</p> <p>Ver manual de contratación. Procedimientos y actividades para desarrollar por cada modalidad de selección.</p>	<p>Director de contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Profesional designado Dirección de contratación.</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Gestor Documental definido por la Entidad.</p> <p>Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierta</p>
20. CARGAR EN LA PLATAFORMA SECOP II LA ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO.	<p>20.1 Cargar en la plataforma SECOP II, el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierta del proceso.</p> <p>Ver manual de contratación. Procedimientos y actividades para desarrollar por cada modalidad de selección.</p>	<p>Profesional designado Dirección de contratación.</p>	<p>Plataforma SECOP II</p>
21. APROBAR ACTO DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA	<p>21. 1 Aprobar flujos en la plataforma SECOP II, respecto del acto de adjudicación y/o declaratoria desierta.</p> <p>21.2 Tomar decisión:</p> <p>¿Cumple las condiciones establecidas en el proceso de contratación?</p> <p>No: Se declara desierta. Fin 1.</p> <p>Si. Elaborar contrato. Actividad 22.</p>	<p>Director de contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Plataforma SECOP II</p>
22. ELABORAR CONTRATO	<p>22.1 Elaborar contrato (minuta condiciones adicionales) y cargar el PDF en la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Profesional designado Dirección de contratación.</p>	<p>Minuta diligenciada del contrato en PDF y anexos.</p> <p>Plataforma de SECOP II.</p>
23. APROBAR MINUTA DEL CONTRATO POR LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.	<p>23.1 Aprobar flujos en la plataforma SECOP II.</p> <p>23.2 Tomar decisión:</p>	<p>Director de contratación</p>	<p>Plataforma SECOP II</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha: 03/Oct/2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	¿Cumple las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y en el acto de adjudicación? No: Devolver para ajustes. Actividad 22. Si: Aprobar minuto del contrato. Actividad 24.		
24. APROBAR MINUTA DEL CONTRATO POR EL ORDENADOR DEL GASTO	24.1 Aprobar el contrato por parte del Ordenador del Gasto dentro de la plataforma del SECOP II. Nota: La etapa contractual continua con el procedimiento ejecución del contrato.	Ordenador del Gasto.	Contrato perfeccionado en la plataforma SECOP II.
25. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	25.1 Organizar y archivar la documentación del expediente precontractual, una vez se hayan realizado las actividades.	Técnico y/o Profesional designado Dirección contratación.	Archivo de gestión - Base de datos

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos: manual de contratación, Plan Anual de Adquisiciones.

4.2. Documentos externos: Guía de uso del SECOP II – Colombia Compra Eficiente.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
	1	3 de Octubre de 2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación
Harrison Amézquita Gama Karen Maykel Guillen Payan	Alejandro Cardona Aguirre	Sandra Milena Niño Camacho Heyner Carrillo Romero Alberto Higueta Góez Oscar José Moreno Parra	Santiago Campo Victoria
Contratistas Dirección de Contratación	Director de Contratación	Profesionales del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 24 de septiembre de 2025	Fecha: 26 de septiembre de 2025	Fecha: 30 de septiembre de 2025	Fecha de Aprobación: 3 de octubre de 2025

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025