 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Fecha: 03/Oct/2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer un proceso formal y competitivo mediante la modalidad de contratación de Mínima Cuantía, por medio del cual la Superintendencia de Notariado y Registro, selecciona un oferente aplicando las condiciones de habilitación, enmarcadas en la Invitación Pública, con el fin de satisfacer las necesidades contractuales de bienes, servicios y/u obras públicas, con la característica que su presupuesto oficial establecido no sea superior al 10% de la Menor Cuantía de la Entidad, asegurando el cumplimiento de la misionalidad institucional y la generación de valor público.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Identificar y describir la necesidad de obras, bienes y servicios.
	<b>¿Qué hace?</b> Establecer un proceso formal y competitivo mediante la modalidad de contratación de mínima cuantía, para la contratación de un contrato estatal.
	<b>Limite Final:</b> Perfeccionar transaccionalmente el contrato a través de la plataforma SECOP II.
<b>PRODUCTOS:</b>	Contrato Perfeccionado
<b>RESPONSABLE:</b>	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 la Invitación Pública.

**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

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

**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.

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

**Invitación Pública:** Una invitación pública son los términos de referencia (entiéndase para las demás modalidades contractuales de convocatoria pública, Pliegos de Condiciones), a través de la cual se incluyen las especificaciones detalladas de que se va a comprar y como se va a comprar.

**Mínima Cuantía:** Es un procedimiento simplificado para la contratación de bienes, obras o servicios cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal. Esta modalidad se caracteriza por ser más ágil y sencilla que otras modalidades de contratación pública.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Fecha: 03/Oct/2025</b>

**Menor Valor:** Es el criterio de selección de la modalidad, por lo que, se adjudicará el proceso al oferente habilitado que haya presentado el menor valor de oferta económica dentro del mismo.

**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.
- 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.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Fecha: 03/Oct/2025</b>

- 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 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.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Fecha: 03/Oct/2025</b>

- 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 la Mínima Cuantía, 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.


## 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>1.IDENTIFICAR Y DESCRIBIR LA NECESIDAD.</b>	<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</p>	Líder de Proceso	Documento que identifica las necesidades de cada dependencia.

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


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Fecha: 03/Oct/2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	presupuesto anual y formulación del Plan Anual de Adquisiciones).		Correo electrónico
<b>2. REVISAR LA INCLUSIÓN DE NECESIDADES EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<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.</p> <p>Formato preestablecido en la plataforma SECOP II.</p>
<b>3. REALIZAR ANÁLISIS DEL SECTOR</b>	<p>3.1 Realizar el análisis del sector de acuerdo con la modalidad de Mínima Cuantía: 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>
<b>4. ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS</b>	<p>4.1 Elaborar estudios previos en el formato establecido de acuerdo con la modalidad de contratación de mínima cuantía, 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</p> <p>Estudio de Mercado diligenciado con anexos</p> <p>Análisis del sector diligenciado con anexos</p> <p>Correo electrónico con el envío.</p>


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Fecha: 03/Oct/2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>5. REALIZAR LA REVISIÓN JURIDICA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS ANEXOS RADICADOS</b>	<p><b>5.1</b> 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 mínima cuantía.</p> <p>Ver política de operación No. 1</p> <p><b>5.2 Tomar decisión:</b></p> <p>¿Los estudios previos y documentos anexos están correctos?</p> <p><b>SI:</b> Elaborar documentos precontractuales para publicar en SECOP II. Actividad 6.</p> <p>Ver manual de contratación. Capítulo VII gestión contractual y sus procedimientos Numeral 7.1. etapa precontractual</p> <p><b>NO:</b> 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>
<b>6. PUBLICAR EL PROCESO EN LA PLATAFORMA SECOP II</b>	<p><b>6.1</b> Publicar en la plataforma SECOP II, la información y anexos:</p> <p>Mínima Cuantía: estudios y documentos previos, Invitación Pública, matriz de riesgos, CDP, análisis del sector, estudio de mercado, formatos y anexos (si hay lugar a ello).</p> <p><b>6.2 Punto de Control:</b> 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.
<b>7. APROBAR LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SECOP II</b>	<p><b>7.1</b> Aprobar la publicación del proceso en el SECOP II</p> <p><b>7.2 Tomar decisión:</b></p> <p>¿El proceso se encuentra debidamente cargado en la plataforma SECOP II?</p> <p><b>SI:</b> Publicar el proceso en SECOP II. Actividad 9.</p> <p><b>NO:</b> Rechazar en SECOP II y se devuelve a la actividad 5.</p>	Director de Contratación y Ordenador del Gasto	Plataforma SECOP II
<b>8. ELABORAR DOCUMENTO DE RESPUESTAS A LA INVITACIÓN PÚBLICA</b>	<p><b>8.1</b> Elaborar documento de respuestas a la Invitación Pública: una vez vencido el término para presentar observaciones a la invitación pública se deberá elaborar el documento de respuestas</p> <p><b>8.2.</b> Elaborar documento de respuesta y adendas, de ser el caso.</p>	<p>Director contratación. Integrantes Comité de contratación.</p> <p>Profesional designado de la Dirección de contratación.</p> <p>Líder de Proceso responsable</p>	<p>Documento de Respuestas a observaciones a la invitación pública</p> <p>Adendas, de ser el caso</p>


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

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Fecha: 03/Oct/2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>9. ELABORAR Y PUBLICAR LAS ADENDAS MODIFICATORIAS DE LA INVITACIÓN PÚBLICA</b>	<p><b>9.1</b> Elaborar y publicar las adendas modificatorias de la Invitación Pública (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
<b>10. CIERRE Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.</b>	<p><b>10.1</b> Cierre y presentación de ofertas: cargar los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, por parte del proponente.</p> <p><b>10.2 Punto de Control:</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Invitación Pública y sus adendas de existir.</p>	Oferente	Plataforma SECOP II.
<b>11. DESIGNAR COMITÉ EVALUADOR.</b>	<p><b>11.1</b> 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><b>11.2</b> 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>	Memorando Gestor Documental definido por la Entidad Correo electrónico
<b>12. EVALUAR LAS OFERTAS PRESENTADAS.</b>	<p><b>12.1</b> Evaluar las ofertas presentadas, para la formalización de la oferta.</p> <p><b>12.2</b> 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><b>12.3</b> 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><b>12.4</b> 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>Ver manual de contratación. Capítulo VIII procedimientos y actividades a desarrollar por cada modalidad de selección</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado Dirección de contratación.</p> <p>Funcionarios y/o contratistas del comité evaluador.</p>	Plataforma SECOP II

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Fecha: 03/Oct/2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>13. TRASLADAR EL INFORME DE EVALUACIÓN A LOS OFERENTES.</b>	<p><b>13.1</b> 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. Capitulo VIII procedimientos y actividades a desarrollar por cada modalidad de selección. Ver Guía de uso del SECOP II.</p> <p><b>13.2 Punto de Control:</b> asegurar que se dé traslado del informe de evaluación preliminar mínimo 1 día hábil 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 Terceros Veedurías Interesados Entes de Control</p>	<p>Plataforma SECOP II.  Informe de evaluación.</p>
<b>14. EVALUACIÓN DEFINITIVA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS</b>	<p><b>14.1</b> Elaborar informe de evaluación definitivo: Una vez vencido el término para el traslado de las evaluaciones, se deberá elaborar el informe de evaluación definitivo.</p> <p><b>14.2</b> Se procede con la publicación del informe de evaluación definitivo en el SECOP II.</p>	<p>Director de contratación  Integrantes Comité de contratación.  Líder de Proceso</p>	<p>Informe de evaluación definitivo  Ficha del proceso  Presentación del Proceso  Acta del Comité  Plataforma SECOP II</p>
<b>15. REALIZAR LA ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA – ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	<p><b>15.1</b> 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, conforme el respectivo Acto de Aceptación de Oferta.</p> <p><b>15.2</b> Realizar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierta, conforme el respectivo Acto de Aceptación de Oferta: el profesional designado de la dirección de contratación deberá elaborarlo, y sólo de ser necesario, a través del gestor documental definido por la entidad para tal fin.</p> <p><b>15.3</b> Notificar electrónicamente el acto administrativo que decide el proceso.</p> <p><b>15.4</b> 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  Ordenador del Gasto  Profesional designado Dirección de contratación.</p>	<p>Plataforma SECOP II  Gestor Documental definido por la Entidad (Solo si se requiere).  Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierta – Documento de Aceptación de Oferta.</p>

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Fecha: 03/Oct/2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>16. CARGAR EN LA PLATAFORMA SECOP II LA ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO – ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	<p><b>16.1</b> Cargar en la plataforma SECOP II, el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierta del proceso, conforme el respectivo Acto de Aceptación de Oferta</p> <p>Ver manual de contratación. Procedimientos y actividades para desarrollar por cada modalidad de selección.</p>	Profesional designado Dirección de contratación.	Plataforma SECOP II
<b>17. APROBAR ACTO DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA – ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	<p><b>17. 1</b> Aprobar flujos en la plataforma SECOP II, respecto del acto de adjudicación y/o declaratoria desierta, conforme el respectivo Acto de Aceptación de Oferta</p> <p><b>17.2 Tomar decisión:</b></p> <p>¿Cumple las condiciones establecidas en el proceso de contratación?</p> <p><b>No:</b> Se declara desierta. Fin 1.</p> <p><b>Si.</b> Elaborar contrato. Actividad 22.</p>	Director de contratación Ordenador del Gasto	Plataforma SECOP II
<b>18. ELABORAR CONTRATO – ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	<b>18.1</b> Elaborar la aceptación de Oferta (minuta condiciones adicionales) y cargar el PDF en la plataforma del SECOP II.	Profesional designado Dirección de contratación.	Aceptación de Oferta diligenciada en PDF y anexos. Plataforma de SECOP II.
<b>19. APROBAR MINUTA DEL CONTRATO – ACEPTACIÓN DE OFERTA POR LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.</b>	<p><b>19.1</b> Aprobar flujos en la plataforma SECOP II.</p> <p><b>19.2 Tomar decisión:</b></p> <p>¿Cumple las condiciones establecidas en la invitación pública y sus Adendas, de existir?</p> <p><b>No:</b> Devolver para ajustes. Actividad 22.</p> <p><b>Si:</b> Aprobar minuto del contrato. Actividad 24.</p>	Director de contratación	Plataforma SECOP II
<b>20. APROBAR MINUTA DEL CONTRATO – ACEPTACIÓN DE OFERTA. POR EL ORDENADOR DEL GASTO</b>	<p><b>20.1</b> Aprobar la Aceptación de Oferta por parte del Ordenador del Gasto dentro de la plataforma del SECOP II.</p> <p>Nota: La etapa contractual continua con el procedimiento ejecución de la aceptación de oferta - Contrato.</p>	Ordenador del Gasto.	Aceptación de Oferta perfeccionada en la plataforma SECOP II.
<b>21. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</b>  <b>FIN</b>	<b>21.1</b> 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.

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

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Fecha: 03/Oct/2025</b>

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
	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.

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLOGICA</b>	<b>Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación</b>
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