


| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |

| PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | |
|---|--|
| OBJETIVO: | Establecer un proceso formal y competitivo mediante la modalidad de contratación de Selección Abreviada, 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, servicios y/u obras públicas, 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 selección abreviada, 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.

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

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

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 el pliego de condiciones y la ley a los diferentes oferentes que concurren al proceso.

Lances en las Subastas Inveras: Son las ofertas individuales que cada proveedor presenta durante la subasta, buscando reducir el precio inicial o mejorar su posición. El sistema electrónico registra cada lance y, al finalizar, se determina el ganador según el mejor precio ofrecido.

Manifestación de Interés: La expresión de la voluntad por parte de los proponentes a la Entidad estatal para presentar su oferta, en el proceso de Selección Abreviada por Menor Cuantía.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |

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.

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


Selección Abreviada: Es una modalidad de contratación pública que se utiliza para agilizar procesos de selección de contratistas, especialmente en casos de menor cuantía o cuando existen circunstancias especiales que justifican un procedimiento más rápido. Es una de las modalidades de selección objetiva prevista en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Subasta Inversa Electrónica: Es un procedimiento de contratación pública en línea, particularmente en el SECOPII, donde múltiples proveedores compiten para hacer lances de bienes o servicios a una entidad pública, ofreciendo precios cada vez más bajos. El proveedor con el precio más bajo, luego de la puja, es el que resulta adjudicado. Este método busca obtener el mejor precio para la entidad contratante y se utiliza para la adquisición de bienes y servicios estandarizados o comunes.


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.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |


- 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.
- 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 20201, 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.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |

- 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.
- 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 Selección Abreviada, en sus distintas modalidades, que los documentos anexos se encuentren completos (Lista de Chequeo, según Circular vigente).

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |

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 |
|--|--|--|---|
| 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.</p> <p>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 Selección Abreviada: 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 selección abreviada a la 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</p> |


| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |

| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|---|--|--|--|
| | | | diligenciado con anexos Correo electrónico con el envío. |
| 5. ¿LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS ANEXOS ESTÁN CORRECTOS? | <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 selección abreviada.</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. Capítulo 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 selección abreviada. Por ley se debe correr el traslado de mínimo 5 días hábiles.</p> <p>Ver manual de contratación. Procedimientos y actividades a 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>Selección Abreviada: 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. ¿EL PROCESO SE ENCUENTRA CARGADO EN LA PLATAFORMA SECOP II? | <p>8.1 Aprobar la publicación del proceso en el SECOP II</p> <p>8.2 Tomar decisión:</p> | Director de Contratación y Ordenador del Gasto | Plataforma SECOP II |


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

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |


| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|---|--|--|---|
| | <p>¿El proceso se encuentra debidamente cargado en la plataforma SECOP II?</p> <p>Sí: Publicar el proceso en SECOP II. Actividad 9.</p> <p>No: Rechazar en SECOP II y se devuelve a la actividad 5.</p> | | |
| <p>9. ¿LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO SON CONGRUENTES CON LA NECESIDAD CONTRACTUAL QUE SE REQUIERE SATISFACER?</p> | <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?</p> <p>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.</p> <p>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> |
| <p>10. CARGAR EN LA PLATAFORMA SECOP II LA APERTURA DEL PROCESO.</p> | <p>10.1 Cargar en la plataforma SECOP II, la información y anexos de la apertura del proceso:</p> <p>Selección Abrevada: 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> |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |

| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|--|---|--|---|
| 11. APROBAR FLUJOS EN LA PLATAFORMA SECOP II | <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: ¿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> |
| 12. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR (Exclusivamente para la Selección Abreviada por Menor Cuantía) | <p>12.1 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.</p> <p>12.2 Punto de Control: Sorteo o no</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará. ▪ Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo. <p>12.3 Elaborar el reporte de la manifestación, el cual se debe realizar transaccionalmente en SECOP II.</p> | <p>Oferentes</p> <p>Profesional designado Dirección de contratación.</p> | <p>Plataforma SECOP II</p> |
| 13. ELABORAR Y PUBLICAR LAS ADENDAS MODIFICATORIAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES. | <p>13.1 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> | <p>Plataforma SECOP II</p> |
| 14. CIERRE Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS. | <p>14.1 Cierre y presentación de ofertas: cargar los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, por parte del proponente.</p> <p>14.2 Punto de Control: Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones definitivo y sus adendas de existir.</p> | <p>Oferente</p> | <p>Plataforma SECOP II.</p> |


| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |

| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|--|--|--|---|
| 15. DESIGNAR COMITÉ EVALUADOR. | <p>15.1 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>15.2 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 Gestor Documental definido por la Entidad Correo electrónico</p> |
| 16. EVALUAR LAS OFERTAS PRESENTADAS. | <p>16.1 Evaluar las ofertas presentadas, para la formalización de la oferta.</p> <p>16.2 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>16.3 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>16.4 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>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> | <p>Plataforma SECOP II</p> |
| 17. TRASLADAR EL INFORME DE EVALUACIÓN A LOS OFERENTES. | <p>17.1 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>17.2 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 Terceros Veedurías Interesados Entes de Control</p> | <p>Plataforma SECOP II. Informe de evaluación.</p> |


| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |

| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|--|--|--|--|
| 18. REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA O PRESENCIAL (Exclusivamente para la Selección Abreviada por Subasta Inversa) | <p>18.1 Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.</p> <p>18.2. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa</p> <p>18.3. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.</p> <p>18.4. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.</p> <p>18.5. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.</p> <p>18.6. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2 17 del presente Decreto.</p> <p>18.7 Tomar decisión:</p> <p>¿El último lance es válido o se debe requerir por precios artificialmente bajos?</p> <p>No: El Comité Evaluador continua y prepara información para Comité de Contratación, y la respectiva recomendación de adjudicación.</p> <p>Si: Se hace requerimiento al oferente por SECOP II para que explique su último lance válido, y conforme la respuesta, el Comité Evaluador decide si la acepta o continúa con los demás en orden de lances válidos (Se puede repetir procedimiento)</p> | <p>Oferente Terceros Veedurías Interesados Entes de Control</p> <p>Director de contratación</p> <p>Funcionario y/o contratista designado Dirección de contratación.</p> <p>Líder de Proceso</p> <p>Ordenador del Gasto</p> | <p>Realización de la Audiencia y reporte (Informe SECOP II)</p> <p>Acta de Subasta (SECOP II)</p> <p>Plataforma SECOP II</p> |
| 19. CONVOCAR AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, PARA LA RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN ¿LOS DOCUMENTOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO CUMPLE CON LAS REGLAS DE SELECCIÓN | <p>19.1 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>19.2 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>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> |

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

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |

| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|---|--|--|---|
| ESTABLECIDAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y SUS ADENDAS? | <p>19.3 Realizar Comité de Contratación: con el fin de someter a aprobación la recomendación de adjudicación, aportando los documentos respectivos.</p> <p>19.4 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, 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> | | <p>Acta del Comité</p> <p>Plataforma SECOP II</p> |
| 20. REALIZAR LA ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA | <p>20.1 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>20.2 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>20.3 Notificar electrónicamente el acto administrativo que decide el proceso.</p> <p>20.4 Elaborar documentos y publicarlas en SECOP II.</p> <p>Ver manual de contratación. Procedimientos y actividades a 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> |
| 21. CARGAR EN LA PLATAFORMA SECOP II LA ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO. | <p>21.1 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 a desarrollar por cada modalidad de selección.</p> | <p>Profesional designado Dirección de contratación.</p> | <p>Plataforma SECOP II</p> |
| 22. APROBAR ACTO DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA ¿CUMPLE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN? | <p>22.1 Aprobar flujos en la plataforma SECOP II, respecto del acto de adjudicación y/o declaratoria desierta.</p> <p>22.2 Tomar decisión:</p> <p>¿Cumple las condiciones establecidas en el proceso de contratación?</p> <p>No: Se declara desierta. Fin 1.</p> | <p>Director de contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p> | <p>Plataforma SECOP II</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |

| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|---|--|---|---|
| | Si. Elaborar contrato. Actividad 22. | | |
| 23. ELABORAR CONTRATO | 23.1 Elaborar contrato (minuta condiciones adicionales) y cargar el PDF en la plataforma del SECOP II. | Profesional designado Dirección de contratación. | Minuta diligenciada del contrato en PDF y anexos. Plataforma de SECOP II. |
| 24. APROBAR MINUTA DEL CONTRATO POR LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. ¿CUMPLE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y EN EL ACTO DE ADJUDICACIÓN? | 24.1 Aprobar flujos en la plataforma SECOP II. 24.2 Tomar decisión: ¿Cumple las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y en el acto de adjudicación? No: Devolver para ajustes. Actividad 22. Si: Aprobar minuta del contrato. Actividad 24. | Director de contratación | Plataforma SECOP II |
| 25. APROBAR MINUTA DEL CONTRATO POR EL ORDENADOR DEL GASTO | 25.1 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. |
| 26. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN | 26.1 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 |
| | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-PR-004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA | Fecha: 03/Oct/2025 |

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---|
| 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 |