Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN NÚMERO RES-2025-009868-6
25 de junio de 2025

Por la cual se ordena la apertura del proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SASI No. 004 DE 2025**

EL SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Nombrado mediante Resolución No. 10881 de fecha 12 de septiembre de 2022, debidamente posesionado mediante Acta de fecha 13 de septiembre de 2022, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución No. 10989 de fecha 14 de septiembre de 2022 en su calidad de ordenador del gasto en asuntos contractuales y de conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.2. Del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

La SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

De conformidad con lo establecido en los Decretos 2723 y 2724 del 29 de diciembre de 2014, mediante los cuales se restructuró la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO y REGISTRO – SNR y la Resolución No. 02211 del 11 de enero de 2022 mediante la cual se "Modifica el manual especifico de funciones y competencias labores para los empleos de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro adoptado mediante resolución 5709 del 06 de mayo de 2019", se establecen, entre otras de sus funciones, las de: Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación de los servicios de notariado procurando su racionalización y modernización e Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio público de registro de instrumentos públicos.

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o de la firma del contrato, según sea el caso. Así mismo en concordancia con el decreto 108 de 2015 el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.1.

Superintendencia de Notariado y Registro

Procedimiento para la subasta inversa, Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de disposiciones comunes para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 12 del decreto 2723 de 2014, mediante el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, es función de la Secretaría General dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando porque se cumplan las normas vigentes.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2723 de 2014, entre las funciones de la Secretaría General se encuentra lo siguiente: "Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.", entre otras:

Así mismo, en el Artículo No.11 de la misma Ley 594 de 2000, se define la Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. En este contexto la entidad realiza acciones con el fin de normalizar la función archivística institucional en apoyo a la función registral en beneficio de los ciudadanos en general y protección e incremento del patrimonio de la Nación. A su vez, el Articulo No. 14 de ibídem, expresa: '' (…) Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación", y al ser la Superintendencia de Notariado y Registro una Entidad del Estado, se encuentra obligada a realizar aplicación a la normatividad para la conservación, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo a través de procesos de organización, digitalización y su reproducción como lo indica el Articulo No.19 de la misma Ley.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Superintendencia De Notariado y Registro requiere para el eficiente, continuo y oportuno desarrollo de sus actividades misionales y para garantizar la efectividad en los procesos a cargo, el suministro de unidades de conservación y almacenamiento cajas y carpetas para las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Nivel Central, razón por la cual dentro del plan anual de adquisición se incluyó esta necesidad.

A continuación, se relaciona el histórico de contratación de papelería y útiles de escritorio de la Entidad en las últimas vigencias, a través de los cuales se ha adquirido los insumos de cajas y carpetas:

No.	Año	Tipo De Contratación	Contrato / Orden de Compra	Valor
1	2021	Acuerdo Marco de Precios	No.71489	$316.939.185,50
1	2021	Subasta Inversa Electrónica	No.1291	$460.615.680
2	2022	Subasta Inversa Electrónica	No. 1296	$2.747.880.320
3	2023	Subasta Inversa Electrónica	No.1938	$1.367.716.481

Los elementos por contratar, teniendo en cuenta que no se encuentra Acuerdo Marco de Precios vigente a la fecha, se comprarán a través de la modalidad de contratación de Subasta Inversa, con el fin de optimizar la asignación y distribución de los elementos, respondiendo así con las necesidades específicas de la entidad, permitiendo de esta manera el mejoramiento de las condiciones técnicas, cumpliendo con el logro de los objetivos institucionales y reducción de costos.

Para la vigencia 2024, se realizó la contratación del suministro de papelería y útiles de oficina, necesarios para el desarrollo misional de la Entidad y oficinas de registro a nivel nacional, Por medio de un proceso de **selección abreviada de subasta inversa.**

Por lo antes expuesto, para la presente vigencia la administración estableció realizar un solo proceso de contratación por subasta inversa, para el suministro de unidades de conservación cajas y carpetas, etc.

Los elementos por contratar se comprarán a través de la modalidad de contratación de Subasta Inversa electrónica, con el fin de optimizar la asignación y distribución de los mismo, respondiendo así con las necesidades específicas de la entidad, permitiendo de esta manera el mejoramiento de las condiciones técnicas, cumpliendo con el logro de los objetivos institucionales y reducción de costos.

Así mismo, Con el fin de dar cumplimiento con los objetivos de la SNR, así como la normativa archivística, de acuerdo con la Resolución No. 2863 del 16 de marzo de 2018 “Por medio de la cual se suprimen unos Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Notariado y registro”, se delega funciones al Grupo de Gestión Documental adscrito a la Dirección Administrativa y financiera, las siguientes funciones:

1. Asistir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que sobre el sistema de gestión documental adopte el Comité de Administración de documentos, con el fin de garantizar una documentación organizada para la Superintendencia.
2. Responder por los programas de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión y los programas de conservación documental.
3. Responder por la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental que adopte la Superintendencia, con el fin de permitir la normalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad.
4. Realizar el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos en el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia para la correcta implementación de los programas que se adelanten.

5. Organizar la transferencia periódica de los documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central.
6. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. "(….)"

La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR - se encuentra en un proceso de inspección, vigilancia y control sobre la aplicación de la Ley General de Archivos, con el Archivo General de la Nación – AGN- , los hallazgos identificados y registrados en el Plan de Mejoramiento Archivístico, contempla acciones de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventario Documental en las unidades administrativas de la Entidad y en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, ante lo cual la Entidad debe dar cumplimiento a las metas concertadas para la organización y conservación de los Fondos Documentales Acumulados y de la documentación presente en los archivos de Gestión a nivel nacional y teniendo en cuenta que los documentos que reposan en los archivos de la Entidad, son en su mayoría de carácter histórico y patrimonial, por ser el soporte de los derechos de la propiedad inmobiliaria de la Nación y por lo tanto su cantidad, complejidad y riesgo son cada vez mayores. Por lo anterior, se busca aplicar adecuadamente los procesos y procedimientos de gestión documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente, cumpliendo de esta forma con los lineamientos y directrices emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

De conformidad con lo establecido en el literal a) del Artículo No. 4 de la Ley General de Archivos, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

De otra parte, el Proyecto de Inversión por parte de la Dirección Administrativa y Financiera "*Implementación del Sistema de Gestión Documental de la SNR a Nivel Nacional*" identificado con el código BPIN 2021011000247 y con el Rubro C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 Recurso 20, tiene como objetivo, el Servicio de Gestión Documental se entiende como la implementación del conjunto de procesos archivísticos de clasificación, organización, conservación, digitalización e indexación de documentos, utilizados para el fortalecimiento de la administración documental, dejando capacidad técnica instalada para su gestión y control, así mismo contempla la implementación del Sistema Integrado de conservación, el cual contempla el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, cuyo propósito principal es facilitar la planificación de programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a garantizar el efectivo acceso a los documentos electrónicos de archivo, producidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, durante el tiempo en que la Entidad lo haya dispuesto de acuerdo a sus instrumentos archivísticos, manteniendo a través del tiempo, las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad con las que fueron producidos, se planea la adquisición de insumos esenciales para impulsar las actividades de gestión documental (insumos para archivo, elementos y materiales para la conservación documental), esto alineado con el incremento anual de

los Antecedentes Registrales o turnos gestionados y dada la carencia actual de estos elementos archivísticos en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se hace necesario adquirir insumos para la conservación y preservación del acervo documental antes mencionados, para su correcta custodia.

A continuación, se relación el listado de los insumos que se incluyen en la presente solicitud con sus cantidades.

DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Caja para archivo referencia x-200 sin impresión	Unidad	2.000
Caja para archivo referencia x-300 sin impresión	Unidad	34.000
Carpetas cuatro aletas desasificadas en cartulina blanca	Unidad	65.000
Carpetas plegadas por la mitad en cartón amarillo desacificadas	Unidad	10.000

OBJETO:

"**CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN CAJAS Y CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS, QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, LAS CUALES DEBEN CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD DESCRITAS EN LAS FICHAS TÉCNICAS**".

ALCANCE DEL OBJETO:

El proceso se estructura con la finalidad de contratar el suministro de unidades de conservación cajas y carpetas; para el eficiente, continuo y oportuno desarrollo de sus actividades misionales y para garantizar el almacenamiento del acervo documental para las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Nivel Central.

El proveedor cumplirá con sus obligaciones, suministrando la entrega de las cajas y carpetas objeto del presente estudio relacionados en el **ANEXO No.01 - FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS FICHA TECNICA DE LOS ELEMENTOS A CONTRATAR**

En el **ANEXO No.01 - FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS** se encuentra las especificaciones Técnicas mínimas de los elementos a contratar, el proponente debe especificar la marca a ofrecer, con el fin de verificar las especificaciones solicitadas y firmar el **ANEXO No.01 - FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS**, aceptando las especificaciones técnicas requeridas o superándolas, para el caso puntal de los elementos descritos en las condiciones mínimas de calidad de este documento, tendrán que ser validados por Gestión documental dado que deben cumplir por norma con determinadas características.

FICHA TECNICA DE LOS ELEMENTOS A CONTRATAR

Los bienes por contratar se suministrarán de acuerdo con la descripción y especificaciones establecidas, con la referencia, cantidad y unidad de medida de elementos a suministrar son los que aparecen en el **ANEXO No.01 - FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS** Técnica los cuales no deberán ser tóxicos ni perjudiciales para la salud (según especificaciones ahí establecidas).

ITEM 1	**DESCRIPCION DEL BIEN**
1.	Caja para archivo referencia x-200 sin impresión
2.	Caja para archivo referencia x-300 sin impresión
3.	Carpetas cuatro aletas desasificadas en cartulina blanca
4.	Carpetas plegadas por la mitad en cartón amarillo desacificadas

La muestra debe ser presentado por el oferente adjudicatario en un término no superior a tres (3) días hábiles a la firma del acta de inicio.

El proponente debe tener en cuenta que el contratista que resulte seleccionado deberá responder por la calidad de los bienes suministrados. Los precios presentados deben incluir todos los costos directos e indirectos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad con el objeto del mismo, incluyendo tanto los gastos de administración, nacionalización, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como los costos de producción, embalaje, transporte a nivel nacional, bodegaje, pruebas, certificados, imprevistos, utilidades del contratista y demás hasta el momento de su entrega en el Almacén General de la Superintendencia de Notariado y Registro.

SITIO DE CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Será el siguiente:

- Electrónico: Plataforma SECOP II

Para una mayor información del proceso, en el referido sitio, podrán consultar los estudios previos y demás documentos que obran como antecedentes.

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo establecido por la Constitución Política y la Ley, a través de este documento, se convoca a las Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que realicen el control social sobre este proceso.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Entidad contratante invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en la **Plataforma SECOP II.**

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que, para efectos de la escogencia de contratistas, ésta se hará mediante las modalidades de selección: Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa. Igualmente, el citado artículo en su numeral 2º contempla las reglas aplicables a la modalidad de selección denominada "Selección Abreviada", en el siguiente sentido:

"...La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.".

En efecto, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procederá el uso de la "selección abreviada" en frente de la celebración de:

"a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos."

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos (cuando aplique).

Corolario de lo anterior, se procederá de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 respecto del procedimiento establecido para la selección abreviada empleando para tales efectos el procedimiento de SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: 2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, **a)** La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa. Así mismo, en aras de dar cumplimiento a la norma mencionada, la Entidad para llevar a cabo el proceso contractual utilizará el proceso de selección abreviada a través del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el Pliego de Condiciones, Adendas al mismo expedidas durante el desarrollo del proceso. Para aquellos aspectos no regulados en las normas especiales antes mencionadas se aplicarán las normas Comerciales y Civiles pertinentes.

La subasta inversa se realizará de manera **ELECTRÓNICA**, el procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones conforme a su definición, la selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Por tratarse de un proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MODALIDAD SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, la selección de la propuesta más favorable para la SNR se hará teniendo en cuenta única y exclusivamente el menor precio ofrecido dentro de los lances realizados por los proponentes habilitados para la diligencia.

La Entidad adicionalmente, adopta como principios particulares del presente proceso de selección la calidad, planeación y responsabilidad integral. Adicionalmente, para la definición de las condiciones del contrato y las obligaciones del mismo, así como para la definición de requisitos habilitantes financieros y su verificación se tuvo y se tendrá en cuenta lo dispuesto en las guías publicadas por la Agenda Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra eficiente.

La presente modalidad se aplica teniendo en cuenta que los servicios o bienes a contratar, son ofrecidos de manera masiva en el mercado y sus especificaciones comportan condiciones que son equivalentes para las diferentes entidades que requieren de los mismos. Así mismo, en el mercado existe una estandarización de la forma en que se ofrecen y prestan estos servicios, es decir que tiene plenamente identificadas las condiciones y requerimientos mínimos.

CRONOGRAMA PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. 004 DE 2025 - (Fechas sujetas a cambio en adendas) Plataforma SECOP II.

ACTIVIDAD	FECHA / HORA	LUGAR
Respuesta a las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, Acto de apertura y publicación de pliegos definitivos.	25 de junio de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Presentación de observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Del 25 al 27 de junio de 2025	**Plataforma del SECOP II**

Respuesta a Observaciones al pliego definitivo.	1 de julio de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Fecha límite para publicar adendas	02 de julio de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Fecha y hora límite para presentación y recepción de ofertas	07 de julio de 2025 9:00 am	**Plataforma del SECOP II**
Verificación y evaluación de las propuestas	Del 07 al 09 de julio de 2025	**Comité Evaluador**
Publicación del informe de evaluación de las propuestas	10 de julio de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Traslado de los informes de evaluación a los oferentes habilitados a la subasta inversa electrónica	Del 11 al 15 de julio de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Remisión de informe de evaluación definitivo al Comité de Contratación	17 de julio de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Aprobación Comité de Contratación	18 de julio de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Plazo para resolver las observaciones al informe de evaluación y publicación de lista de habilitados a la subasta inversa electrónica	21 de julio de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Lugar, fecha y hora diligencia de Subasta y/o declaratoria desierta	**22 DE JULIO DE 2025** Apertura sobre económico **Hora: 02:00 p.m.** **22 DE JULIO DE 2025** Inicio audiencia de subasta inversa electrónica **2:30 PM**	**Plataforma del SECOP II**
Perfeccionamiento y legalización del contrato, registró presupuestal y publicación en el SECOP y página de SNR de la propuesta ganadora.	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso	**Plataforma del SECOP II**

NOTA: De ser necesaria la modificación del cronograma del proceso, ésta se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que *"La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas".*

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Superintendencia de Notariado y Registro para cubrir los costos provenientes del contrato, se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 68825 de 2025, por valor de ($723.549.000), recurso que se asignará para compra de los ítems descritos en el Anexo No.01-Ficha Técnica

Superintendencia de Notariado y Registro

RUBROS Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
Rubro C-1299-0800-9-10305C-1299052-02	Adquirir los equipos y elementos requeridos para el cumplimiento de las condiciones adecuadas para la conservación de los Documentos en las oficinas de la SNR y su Archivo Central.	$ 723.549.000
TOTAL		**$ 723.549.000**

VALOR DE LA CONTRATACIÓN:

El valor de la oferta inicial no podrá superar el tope (techo) del total de la sumatoria de los ítems es decir SETECIENTOS VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL M/CTE ($723.549.000) incluido IVA y demás gravámenes que se generen, incluido IVA, y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución del contrato.

La propuesta que sobrepase el VALOR PRESUPUESTO OFICIAL para el presente proceso será rechazada.

Para la elaboración de la propuesta, el oferente debe tener en cuenta todos los costos directos o indirectos derivados de la preparación de la oferta y para la ejecución del contrato en el evento en que resulte beneficiado con la adjudicación, tales como sueldos, prestaciones del personal profesional, técnico, administrativo, auxiliar vinculado al contratista, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, desplazamientos, horas extras y alquileres, suministros, publicaciones, impuestos, garantía única y demás gastos directos o indirectos y, en general, todos los gastos requeridos para el cabal cumplimiento de las actividades contratadas.

La variación del precio es un hecho previsible para el contratista, razón por la cual, debe preverla en el momento en que elabore la oferta, toda vez que el equilibrio económico del contrato se establece en la fecha de cierre del proceso o de presentación de la propuesta, si esta es presentada antes del cierre.

El valor del contrato a celebrar será hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado al presente proceso y se agotará de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Entidad. Este presupuesto incluye todos los impuestos, gastos y costos, en que deba incurrir el Contratista para el cumplimiento del objeto del presente proceso de selección, así como la distribución y entrega, pago de los impuestos y descuentos de Ley a que haya lugar.

LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C., en la Superintendencia de Notariado y Registro, ubicada en la Calle Avenida 26 No. 13 - 49, Interior No. 201, Bogotá D.C.

Superintendencia de Notariado y Registro

Para efectos de entrega de elementos del contrato será en el Almacén General de la Entidad en la Calle 22C No.31 - 35, Bogotá D.C, previo acuerdo con el supervisor, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas o de 14:00 a las 16:00 horas.

PLAZO DE EJECUCION

El número de entregas será fraccionado, los insumos y las cantidades de cada entrega serán establecidos de acuerdo con la necesidad de la Entidad previo acuerdo con el supervisor del contrato.

El plazo de entrega de los bienes y/o servicios objeto de la contratación será fraccionada a partir de la firma del acta de inicio, dentro de los 10 días hábiles siguientes para la primera entrega previo acuerdo con el supervisor del contrato y las siguientes entregas serán acordadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

El Proponente debe garantizar la entrega de los productos, que se menciona en el numeral anterior cuando el producto no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el ANEXO No.01 - FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la apertura del proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa Electrónica No. 004 de 2025 – SASI No. 004 DE 2025, el cual tiene por objeto: "CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN CAJAS Y CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS, QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, LAS CUALES DEBEN CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD DESCRITAS EN LAS FICHAS TÉCNICAS."

ARTÍCULO SEGUNDO. El plazo de apertura y cierre del referido proceso será establecido en el cronograma.

ARTÍCULO TERCERO. El secretario general de la Superintendencia coordinará los trámites inherentes al proceso de selección, el presente acto administrativo se publicará en la plataforma SECOP II.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución se publicará en la plataforma SECOP II.

ARTÍCULO QUINTO: Se convoca a las Veedurías Ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección, de conformidad a lo establecido en el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y contra la misma no procede recurso alguno.

Superintendencia de Notariado y Registro

Dada en Bogotá D.C. a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
Secretario General
Secretaría General

Documento Firmado Electrónicamente

Anexo: No
Copia
Elaboró: INGRID JOHANA PACHON CARDENAS / DAF

Revisó: Hector Ivan Suarez Betancur – Dirección de Contratación. HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR / DAF

Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre –Director de Contratacio /Ricardo Garcia Alvarado S.G

. WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA / SG