Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN NÚMERO RES-2025-024584-6
2 de diciembre de 2025

Por la cual se ordena la apertura del proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SASI No. 007 DE 2025**

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Nombrada mediante Resolución No. **RES-2025-021206-6** de 28 de octubre de 2025, debidamente posesionada mediante Acta de fecha 31 de octubre de 2025, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la resolución **RES-2025 - 004064 - 6 de fecha 10 de abril de 2025** en su calidad de ordenadora 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

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- SNR** 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 del 29 de diciembre de 2014, mediante los cuales se restructuró la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO y REGISTRO - SNR, 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. 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.

1. NECESIDAD ESPECIFICA.

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. “(….)”

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, descongestionar la administración documental de la propiedad inmobiliaria registrada, en el territorio Nacional, dentro de sus objetivos específicos se tienen los de intervenir archivísticamente los documentos que no han sido procesados, incrementando la capacidad de intervención de los fondos documentales y archivos, lo cual implica contar con insumos para el recurso humano de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento en el desarrollo de actividades de conservación, organización y digitalización, que permita garantizar la preservación y recuperación documental en las oficinas de la SNR a nivel nacional.

En mérito de la necesidad expresada y en el marco de la buena ejecución del proyecto de inversión

en el desarrollo de las actividades archivísticas, se hace necesario contar los siguientes insumos

papel, guantes, tapabocas, batas entre otros insumos necesarios), que permita garantizar la intervención de los archivos misionales, administrativos y contables de las ORIP donde se adelantan procesos de intervención documental.

La Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), como entidad responsable de ejercer la inspección, vigilancia y control de los servicios notarial y registral en Colombia, debe garantizar una gestión documental eficiente, segura y conforme a la normatividad vigente, en especial la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables.

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

1	BOLÍGRAFO NEGRO	CAJA x 12	1528	1528
2	LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA 2HB	CAJA x 12	5056	5056
3	PAPEL BOND 75G CARTA	CAJA x 10	4610	2000
4	TAPAS LEGAJADORAS CON REFUERZO EN TELA ORIGINALES	JUEGO	3000	3000
5	BORRADOR DE MIGA DE PAN	CAJA x 20	883	883

6	DISCO DURO 1TB	UNIDAD	90	90
7	DISCO DURO 2TB	UNIDAD	105	105
8	MEMORIA USB 256GB	UNIDAD	85	85
9	PINCEL PLANO #2 (CERDA DE NYLON)	UNIDAD	77	77
10	PINCEL PLANO # 4 (CERDA DE NYLON)	UNIDAD	75	75
11	PEGANTE EN BARRA CAJA X 12 MINIMO 36 GR	CAJA x 12	6000	6000
12	GANCHO LEGAJADOR PARA FOLIO LARGO	CAJA x 20	2000	2000
13	SOBRE DE FELPA PARA CD	PAQUETE X100	100	100
14	GUANTES DE NITRILO NEGRO SIN POLVO PARA ARCHIVO (TALLA S)	CAJA X 100	360	360
15	GUANTES DE NITRILO NEGRO SIN POLVO PARA ARCHIVO (TALLA M)	CAJA X 100	7800	7800
16	GUANTES DE NITRILO NEGRO SIN POLVO PARA ARCHIVO (TALLA L)	CAJA X 100	2000	2000
17	TAPABOCAS TRES (3) PLIEGUES AZUL	CAJA X 50	1145	1145
18	TAPABOCAS N95	CAJA X 50	4257	4257
19	BATAS ANTIFLUIDO MANGA LARGA (TALLA S)	UNIDAD	296	296
20	BATAS ANTIFLUIDO MANGA LARGA (TALLA M)	UNIDAD	930	930
21	BATAS ANTIFLUIDO MANGA LARGA (TALLA L)	UNIDAD	930	930
22	BATAS ANTIFLUIDO MANGA LARGA (TALLA XL)	UNIDAD	50	50
23	BATAS ANTIFLUIDO MANGA LARGA (TALLA 2XL)	UNIDAD	10	10
24	COFIAS PARA INSUMOS DE EPP	PAQUETE X 100	97	97
25	Memoria USB 128 GB	UNIDAD	800	800
26	Papel Bond tamaño media carta - Resma x 500 hojas	RESMA	1050	1000
27	Borrador de Nata	UNIDAD	20000	16026
28	Cera Para Contar - Cera Dactilar - 14 Gramos	CAJA	10000	10000
29	Cinta Adhesiva Mágica	UNIDAD	2400	2400
30	Cinta Adhesiva Angosta Transparente	CAJA x 12	2500	2500

31	Clip Pequeño	CAJA x 100	10000	10000
32	Clip Mariposa	CAJA x 50	10000	10000
33	Cosedora de Oficina 30 Hojas - Estructura metálica - Grapas 26/6	UNIDAD	4000	4000
34	Grapa cosedora Ref. 26/6	CAJA x 5000	3500	3500
35	Grapa Ref. 23/14	CAJA X 1000	2000	2000
36	Gancho Ref. 23/8	CAJA X 1000	2000	2000
37	Marcador Permanente	CAJA X 10 Surtidos	15000	5000
38	Marcador Permanente Punta Delg	CAJA x 10	18000	8000
39	Marcador Borrable Desechable	CAJA x 10	3000	3000
40	Resaltador Desechable	CAJA x 10	5000	5000
41	Pegante liquido - mínimo 225 gr	UNIDAD	8600	8600
42	Perforadora Para Oficina De 2 Huecos - mín. 20 hojas	UNIDAD	1000	1000
43	Perforadora Semiindustrial 2 Huecos - mín. 40 hojas	UNIDAD	1000	1000
44	Saca ganchos acero cromado para grapas 26/6	UNIDAD	4800	4800
45	Tijera de Acero Inoxidable 6"	UNIDAD	4000	4000
46	Chinche -	CAJA x 50	2000	2000
47	Borrador para tablero acrílico	UNIDAD	200	200
48	Regla plástica	UNIDAD	4000	4000
49	Cinta Adhesiva	ROLLO	4000	4000
50	Vinipel rollo	ROLLO	100	100
51	Cinta de enmascarar	ROLLO	500	500
52	Tajalápiz metálico	UNIDAD	10000	10000
53	Banda caucho	KILOGRAMO	200	200
54	Tajalápiz eléctrico	UNIDAD	20	20
55	Cosedora Eléctrica	UNIDAD	20	20

56	Cosedora semi industrial	UNIDAD	50	50
57	Guillotina para cortar papel semi industrial mín de 50 hojas	UNIDAD	10	10
58	Gancho prensa papel 2 pulgadas	CAJA X 50	200	200
59	Gancho prensa papel 15/8 pulgadas	CAJA X 50	200	201
60	Sobre correspondencia	PAQUETE X 100	200	200
61	Sobre de manila oficio	PAQUETE X 100	400	400
62	Sobre de manila carta	PAQUETE X 100	400	400
63	perforadora para 150 hojas de 2 huecos	UNIDAD	50	50
64	mini banderitas 5 colores paquete	PAQUETE X 100	3000	3000

2. OBJETO.

COMPRAVENTA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO MISIONAL DE LA SNR Y OFICINAS DE REGISTRO A NIVEL NACIONAL.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO.

El proceso se estructura con la finalidad de realizar contrato de compraventa para adquirir la papelería y útiles de oficina; para el eficiente, continuo y oportuno desarrollo de sus actividades misionales y para garantizar la efectividad en los procesos a cargo, el suministro de papelería y útiles de oficina, para las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Nivel Central.

3. FICHA TÉCNICA DE LOS ELEMENTOS A CONTRATAR.

El proveedor cumplirá con sus obligaciones, suministrando la entrega de la papelería y útiles de escritorio 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.

4. 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.

5. 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.**

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el literal a) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, el procedimiento establecido para el suministro de la dotación de vestuario y calzado de labor, de los funcionarios de la superintendencia de notariado y registro que tengan este derecho conforme a lo establecido en la ley 70 de 1988 y el decreto 1978 de 1989, corresponde al de **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA** a través de la plataforma transaccional SECOP II.

6.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Considerando la justificación mencionada en el numeral 2.4 JUSTIFICACIÓN DEL NO USO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS del presente documento, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, para efectos de la escogencia de contratistas, esta se hará mediante las modalidades de selección: Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.

En ese sentido, el presente proceso se realizará a través de Selección Abreviada de Subasta Inversa Electrónica, teniendo en cuenta que la naturaleza del objeto contractual se

ajusta a lo señalado en el literal a), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece:

*"**ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.** 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:*

12. (…) 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.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

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.*

b) ***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;(…)"* (Subrayado y negrillas fuera del texto original)

En lo referente al procedimiento y particularidades de la Subasta Inversa Electrónica, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y en paralelo, lo contemplado en el pliego de condiciones, adendas (si hay lugar a ellas), normas comerciales y civiles pertinentes.

Por tratarse de un proceso de SELECCIÓN ABREVIADA bajo la MODALIDAD SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, la selección de la propuesta más favorable para la entidad se hará teniendo en cuenta única y exclusivamente el menor precio ofrecido dentro de los lances realizados por los proponentes habilitados para la diligencia. Esta modalidad promueve la igualdad de condiciones entre los participantes, y garantiza en el proceso, el ejercicio de los principios de la contratación estatal, como son la planeación, la transparencia, la economía, la selección objetiva, la calidad, y la responsabilidad. Principios adoptados por la entidad estatal.

Por su parte, en lo que atañe a la definición de las condiciones del contrato, las obligaciones derivadas de éste, los requisitos habilitantes financieros y su verificación, se tuvo y se tendrá en cuenta lo dispuesto en las guías publicadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra eficiente.

7. CRONOGRAMA PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. 007 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.	02 de diciembre de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Presentación de observaciones al pliego de condiciones definitivo	02 de diciembre al 3 de diciembre de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Respuesta a Observaciones al pliego definitivo.	4 de diciembre de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Fecha límite para publicar adendas	5 de diciembre de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Fecha y hora límite para presentación y recepción de ofertas	**10 DE DICIEMBRE DE 2025** **Hora: 08:00 a.m.**	**Plataforma del SECOP II**
Verificación y evaluación de las propuestas.	10 de diciembre de 2025	**Comité evaluador**
Publicación del informe de evaluación de las propuestas	11 de diciembre de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Traslado de los informes de evaluación a los oferentes	Del 12 al 16 de diciembre de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Remisión de informe de evaluación definitivo al Comité de Contratación	17 de diciembre de 2025	**Plataforma del SECOP II**

Aprobación Comité de Contratación	17 de diciembre 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	18 de diciembre de 2025	**Plataforma del SECOP II**
Lugar, fecha y hora diligencia de Subasta y/o declaratoria desierta	**19 DE DICIEMBRE DE 2025** Apertura sobre económico **Hora: 08:00 a.m.** **19 DE DICIEMBRE DE 2025** Inicio audiencia de subasta inversa electrónica **10:00 AM**	**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 dos 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".*

8. 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. 99325 de 2024, por valor de **MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($1.681.275.820)** por rubro de funcionamiento y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 71525 de 2025, por valor de **MIL CUATROCIENTOS VEINTE CUATRO**

MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.424.707.489) por rubro de inversión.

El CDP No. 71525 proviene del proyecto de inversión por parte de la Dirección Administrativa y Financiera "Implementación del Sistema de Gestión Documental de la SNR a Nivel Nacional" Rubro C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 adquisición de Bienes y Servicios - servicio de gestión documental - implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional, recurso que se asignará para compra de los ítems del No.01 al 49 del **ANEXO No.01 - FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS**.

A-02-02-01-003-002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados.	$1.681.275.820	No. 99325	Funcionamiento
C-1299-0800-9-10305C-1299052-02	Adquirir los equipos y elementos requeridos para el cumplimiento de las condiciones adecuadas para la conservación.	$1.424.707.489	No. 71525	Inversión

Esta contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
ID	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COORDINACIÓN GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DAF-ADM028-CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO MISIONAL DE LA SNR Y OFICINAS DE REGISTRO A NIVEL NACIONAL. BOGOTA NIVEL CENTRAL	1	$1.681.275.820	Subasta inversa

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COORDINACIÓN GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DAF-GD070-Adquisición de cajas, carpetas, guantes, tapabocas, batas, entre otros insumos necesarios para la intervención en conservación de los archivos misionales, administrativos, jurídicos y contables de la Superintendencia de Notariado y Registro	1	$1.424.707.489	Subasta inversa

Fuente: PAA 2025

9. VALOR DE LA CONTRATACIÓN.

Para la determinación del valor estimado del contrato se tiene el análisis del sector realizado, teniendo en cuenta los precios oficiales actualizados a la presente vigencia y las cotizaciones allegadas por firmas comercialmente registradas y personal técnico de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Así las cosas, el valor del contrato asciende al Valor de: **TRES MIL CIENTO CINCO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($3.105.983.141**), incluido IVA y demás gravámenes que se generen, el cual se regirá en su integridad por las normas que conforman el régimen general de Contratación Estatal y en lo no previsto por éstas, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA.

El lugar de ejecución del contrato será la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, ubicada en la Calle 26 No. 13-49, Interior No. 201 de la ciudad de Bogotá y el sitio de entrega de los bienes y/o elementos por adquirir será en la Calle 22 C N° 31-35, Almacén General de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C.

De igual manera para todos los efectos el domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá D.C.

11. PLAZO

El plazo de ejecución será de ocho (8) días partir la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, en todo caso no podrá exceder el 31 de diciembre de 2025.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la apertura del proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa Electrónica No. 007 de 2025 – SASI No. 007 DE 2025, el cual tiene por objeto**: *"COMPRAVENTA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO MISIONAL DE LA SNR Y OFICINAS DE REGISTRO A NIVEL NACIONAL".***

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

ARTÍCULO TERCERO. La secretaria 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**.**

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los dos (02) días del mes de Diciembre de 2025.



ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO
Secretaria General
Secretaría General

Documento Firmado Electrónicamente

Proyectó *Héctor Iván Suarez Betancur – Dirección de Contratación*
Aprobó: *David Felipe Sánchez -Director de Contratación*