

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

1. OBJETIVO

Seleccionar objetivamente el proveedor de los bienes, obras o servicios, mediante la aplicación de las causales de la modalidad de Selección Abreviada descritas en la Ley 1150 de 2007 para la satisfacción de las necesidades de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación en la plataforma transaccional dispuesta por Colombia Compra Eficiente de los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego de condiciones, continua con el desarrollo del proceso de selección abreviada cumpliendo con lo requerido en cada causal y termina con la remisión de los documentos del proceso a la Oficina Jurídica para la elaboración del contrato cuando se logre la adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica en el nivel central.

4. BASE DOCUMENTAL

- Estudios, documentos previos y análisis del sector (GCFL03)
- Pliego de condiciones (Proyecto y Definitivo)
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (GFFT01)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Aviso de convocatoria pública (GCFL09)
- Manifestación de convocatoria Mypimes
- Manifestación de interés
- Resolución de apertura del proceso de selección abreviada.
- Consolidación de manifestaciones de interés.
- Informe de evaluación
- Acta de realización de subasta inversa presencial, cuando corresponda.
- Adenda (GCFL02)
- Resolución de adjudicación o resolución de desierta del proceso de selección.
- Lista chequeo procesos de selección RNEC o FRR (GCFT25)
- Matriz de análisis de riesgos contractual RNEC o FRR (GCFT26)
- Sorteo de consolidación de posibles oferentes RNEC o FRR (GCFL11)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 80 de 1993 <i>“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.</i>	En especial el numeral 7 de artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. Igualmente, el numeral 12 del mismo artículo, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que previo a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato, según la modalidad de selección, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, así como el Pliego de Condiciones cuando corresponda.
Ley 1150 de 2007 <i>“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”.</i>	Toda la norma.
Ley 1474 de 2011 <i>“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”.</i>	Toda la norma.
Ley 1882 de 2018 <i>“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.”</i>	Toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.	Título IV. Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público.
Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”	Toda la norma.
Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.	Toda la norma.
Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”	Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2.
Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.	Libro 2, Parte 2, Sección 1, Subsección 6, Artículo 2.2.1.1.1.6.1 Deber de análisis de las Entidad Estatales; Sección 2, Subsección 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Estudios y documentos previos.
Decreto 310 de 2021 “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”	Toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

Decreto 1860 de 2021 <i>"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"</i>	Toda la norma.
Decreto 287 de 2026 <i>"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación"</i>	Toda la norma.
Resolución No. 0312 de 2019 <i>"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"</i>	Toda la norma.
Resolución No. 0470 de 2020 <i>"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones Nos. 345 de 10 de mayo de 2016 y 1040 de 14 de agosto de 2017, se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de Contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil"</i>	Toda la norma y sus modificaciones.
Resolución No. 5015 de 2020 <i>"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones Nos. 2489 de 1 de abril de 2016 y 8830 de 15 de agosto de 2017, se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil"</i>	Toda la norma y sus modificaciones.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

Resolución 19127 de 2022 “Por la cual se adopta la NTC ISO 14001:2015, el manual de Gestión Ambiental, como instrumento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y se determinan los responsables y los roles de los directivos y servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el SGA”.	Toda la norma.
Resolución No. 12419 de 2024 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 5015 del 13 de julio de 2020 “por la cual se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil”	Toda la norma.
Resolución No. 1170 de 2024 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0470 del 13 de julio de 2020 “por la cual se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de Contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil”	Toda la norma.
Resolución 4100 de 2023 “Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Nacional Electoral y se deroga la resolución 4667 del 2 de julio de 2020”	Toda la norma.
Resolución 769 de 2025 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil”	Toda la norma y sus modificaciones.
Resolución 10638 de 2025 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e interventoría de la Registraduría Nacional del Estado Civil”	Toda la norma y sus modificaciones.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

Circular Externa No. 1 de 2019 “Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020”	Toda la norma.
Circular Única del 15 de diciembre de 2025: Lineamientos para el desarrollo de funciones administrativas y financieras de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Toda la circular.
Política Nacional Producción y Consumo Sostenible de 2010	Toda la norma.

6. DEFINICIONES

Adjudicación: Acto administrativo mediante el cual la entidad estatal selecciona al proponente que ha presentado la oferta más favorable, conforme a las reglas establecidas en el proceso.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: Son aquellos bienes y servicios que poseen especificaciones técnicas homogéneas, estandarizadas y de común utilización en el mercado, lo que permite su comparación objetiva principalmente con base en el precio.

Comité Evaluador: Instancia designada por la entidad estatal encargada de verificar los requisitos habilitantes, evaluar las ofertas y emitir recomendaciones para la adjudicación del proceso.

Conformación de listas de posibles oferentes: En procesos de selección abreviada, particularmente en los de menor cuantía, cuando el número de interesados supere el límite establecido por la entidad para presentar oferta, se podrá realizar un sorteo para seleccionar los proponentes habilitados para continuar en el proceso.

Cronograma del proceso: Herramienta que establece las etapas, actividades, fechas y plazos que rigen el desarrollo del proceso de selección.

Declaratoria de desierto: Acto mediante el cual la entidad estatal declara fallido un proceso de selección, cuando no se presentan ofertas o estas no cumplen con los requisitos exigidos.

Empate: Situación en la que dos o más ofertas obtienen igual calificación o condiciones equivalentes, resolviéndose conforme a los criterios establecidos previamente en el pliego de condiciones.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

Enajenación de bienes del estado: Procedimiento mediante el cual las entidades estatales adelantan la venta de bienes de su propiedad, utilizando mecanismos de selección abreviada conforme a la normativa vigente.

Factores de evaluación: Criterios objetivos definidos en los pliegos de condiciones que permiten calificar y comparar las ofertas presentadas por los proponentes, con el fin de determinar la oferta más favorable para la entidad.

Margen de mejora: Valor mínimo o porcentaje definido por la entidad que debe ser superado en cada lance durante la subasta inversa para que la oferta sea válida.

Observaciones al proceso: Manifestaciones presentadas por los interesados o proponentes, mediante las cuales solicitan aclaraciones, modificaciones o precisiones sobre los documentos del proceso.

Oferta: Manifestación de voluntad presentada por un proponente dentro del proceso de selección, en la cual se compromete a ejecutar el objeto contractual bajo las condiciones establecidas por la entidad.

Pliego de condiciones: Documento que contiene las reglas, requisitos, condiciones técnicas, jurídicas y financieras, así como los criterios de evaluación que rigen el proceso de selección.

Precio artificialmente bajo: Valor ofertado que resulta significativamente inferior a las condiciones del mercado, lo que puede poner en riesgo la adecuada ejecución del contrato y requiere justificación por parte del oferente.

Proponente u oferente: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que presenta una oferta dentro de un proceso de selección adelantado por una entidad estatal.

Requisitos habilitantes: Condiciones mínimas de carácter jurídico, técnico, financiero y organizacional que deben acreditar los proponentes para participar en el proceso de selección, sin otorgar puntaje.

Selección abreviada: Modalidad de selección objetiva prevista en la normativa de contratación estatal, mediante la cual la entidad estatal adelanta procesos de contratación simplificados, aplicables en aquellos casos en que, por las características del objeto, la cuantía o las condiciones del mercado, se permite garantizar la eficiencia, economía y transparencia en la escogencia del contratista.

Selección abreviada de menor cuantía: Procedimiento aplicable cuando el valor del contrato se encuentra dentro de los rangos de menor cuantía definidos legalmente para cada entidad, permitiendo un proceso simplificado de selección.

Selección abreviada para bienes y servicios del sector defensa y seguridad: Modalidad especial de selección abreviada aplicable a la

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

contratación de bienes y servicios requeridos por entidades del sector defensa y seguridad, sujeta a condiciones particulares por razones de reserva y seguridad nacional.

Selección abreviada por declaratoria de desierta: Procedimiento que se adelanta cuando un proceso de licitación pública ha sido declarado desierto, permitiendo a la entidad acudir a una modalidad más ágil para garantizar la satisfacción de la necesidad contractual.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP: Plataforma oficial a través de la cual las entidades estatales gestionan, publican y divulgan la información relacionada con sus procesos contractuales.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Herramienta que permite la creación, edición, modificación y distribución de documentos digitales y electrónico generados como resultado de la gestión operativa de las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio.

Subasta inversa: Mecanismo de selección dentro de la modalidad de selección abreviada, caracterizado por la realización de una puja dinámica en la que los oferentes presentan lances sucesivos de mejora en sus ofertas económicas, resultando adjudicatario quien oferte el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para los procesos de Selección Abreviada deberá tenerse en cuenta las causales establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
2. En los procesos de Selección abreviada, la convocatoria se limitará exclusivamente a Mypimes, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 según corresponda.
3. Para el desarrollo de cada una de las actividades del procedimiento, se debe tener en cuenta lo establecido en la normativa y en el Manual de Contratación vigente.
4. Para la selección abreviada deben exigirse las garantías correspondientes que amparen el cumplimiento del contrato, y deben quedar estipuladas en los estudios previos.
5. Las actividades que se desarrollen en la plataforma transaccional dispuesta por Colombia Compra Eficiente, se deberán realizar conforme a lo establecido en la guía que para tal efecto por esta entidad emita y que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso de contratación.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

6. La revisión del contenido del aviso de convocatoria será responsabilidad de la coordinación de compras o quien haga sus veces conforme lo establecido en el presente procedimiento.
7. Se deberá elaborar el análisis del sector establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector vigente de Colombia Compra Eficiente.
8. En la elaboración de los estudios previos se tendrá en cuenta, lo previsto en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1882 de 2018, lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, al igual que las reglas que deben cumplirse para la acreditación y subsanación de los mismos, y la forma en que debe procederse cuando se trate de proponentes plurales y de requisitos habilitantes no certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP).
9. En los estudios previos se deberán consignar todos los aspectos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, los cuales hace referencia como mínimo a lo siguiente:
 - a) Los criterios de ponderación que se aplicarán para escoger la oferta más favorable a la entidad. Para ello, se tendrán en cuenta los criterios fijados en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 o norma que lo adicione, modifique o sustituya.
 - b) Las autorizaciones, licencias y/o permisos previos, en caso de que se requieran.
 - c) La determinación del valor del contrato y la explicación de las variables consideradas para el efecto, según sea el caso;
 - d) La mención de la clasificación, hasta el tercer nivel, de los bienes, obras o servicios a contratar, la cual deberá coincidir con aquella incluida en el respectivo ítem del Plan Anual de Adquisiciones;
 - e) El análisis sobre los Acuerdos Comerciales aplicables al caso concreto;
 - f) El análisis sobre la estimación y cobertura del riesgo, para el cual deberá consultarse el Manual para Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación, elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
10. Para la identificación, análisis de riesgo y su cobertura, la dependencia solicitante deberá tener en cuenta el formato Matriz de análisis de riesgos contractual (GCFT26); así como los mecanismos de cobertura previstos en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
11. Se debe tener en cuenta que la oferta cumpla con todos los aspectos requeridos en los pliegos de condiciones definitivos, las adendas y demás documentos del proceso.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

12. Para el desarrollo del presente procedimiento se requiere la ejecución anticipada de las actividades contenidas en el procedimiento Estudios y documentos previos (GCPD02).
13. Para aquellos casos en que la plataforma transaccional dispuesta por Colombia Compra Eficiente se encuentre con alguna indisponibilidad estará habilitado el correo electrónico compras@registraduria.gov.co para la recepción de documentos que corresponda según la etapa en la que se encuentre el proceso de selección.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Creación del proceso en la plataforma transaccional dispuesta por Colombia Compra Eficiente Se iniciará con la publicación en la plataforma transaccional de los siguientes documentos: - Estudios y documentos previos, matriz de riesgos y análisis del sector y aviso de convocatoria pública (GCFL09) - Ficha técnica cuando corresponda - Proyecto de Pliego condiciones y sus anexos. La publicación del proyecto de pliego se hará en la plataforma por un término no inferior a cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha del acto administrativo que ordena la apertura de la selección.	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras Servidores del Grupo Contratos	Verificar en la plataforma	Publicación en la plataforma

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
2	Recibir las observaciones al proyecto de pliego Se recibirán las observaciones que presenten los interesados en el proceso o los posibles oferentes al proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma.	5 días hábiles	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras		
3	¿Se recibieron observaciones al proyecto de pliego? Sí: ir a la actividad nro. 4 No: ir a la actividad nro. 5 Nota: Vale la pena indicar que el servidor a cargo del proceso deberá verificar la plataforma transaccional durante el termino de recepción de observaciones.	Inmediato	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Revisión de la plataforma	Observaciones allegadas a través de plataforma
4	Tramitar la respuesta a las observaciones Las observaciones al proyecto de pliego recibidas se remitirán inmediatamente al área respectiva (Técnica, Jurídica o Financiera), con el fin de que éstas sean analizadas y respondidas en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Se deberá dar respuesta a todas las observaciones en forma motivada y enviarlas al Grupo de Compras, quienes revisarán que las hayan contestado en su totalidad y de fondo; en caso de ser	Término establecido en el cronograma del proceso	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras responsable del proceso en cada área	Revisión y respuesta a las observaciones	Documento de respuesta a las observaciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico. Nota 1: Como consecuencia de las observaciones, las áreas (Técnica, jurídica o financiera) deberán solicitar las modificaciones a que haya lugar mediante alcance a los estudios previos, los cuales serán remitidos a la Coordinación de Compras junto con las respuestas para que sean incluidas en el pliego de condiciones definitivo. Nota 2: Producto de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la entidad podrá decidir no continuar con el proceso, decisión que deberá ser consultada por el ordenador del gasto al Comité Asesor para la Contratación con el fin de que este, haga la recomendación correspondiente exponiendo las razones. En caso de que la recomendación sea no continuar con el proceso, se deberá informar a los interesados mediante la publicación de un aviso informativo en la plataforma transaccional, posteriormente se descartará el mismo.				
5	Solicitar la elaboración del pliego de condiciones definitivo	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras		Memorando y lista Chequeo Procesos RNEC o FRR (GCFT25)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Se proyectará el memorando a través del (SGDEA) para firma del ordenador del gasto, según competencia, donde se solicitará a la Oficina Jurídica, la elaboración del pliego de condiciones definitivo, adjuntando los antecedentes del proceso, respuesta a las observaciones y alcance a los estudios y documentos previos cuando aplique.				
6	Elaborar el pliego y anexo de condiciones definitivo y remitir para publicación Recibidas las modificaciones al proyecto de pliego de condiciones, se procederá a elaborar el anexo al pliego de condiciones definitivo. Se deberá dejar constancia en el pliego de condiciones, acorde con lo establecido en el estudio previo, si se hará o no el sorteo de consolidación de oferentes. Una vez revisado el anexo al pliego definitivo por parte del Jefe de la Oficina Jurídica, se remitirá al Grupo de Compras, para los trámites subsiguientes.	3 días hábiles	Jefe Oficina Jurídica Coordinador del Grupo Contratos	Gestor documental y/o correo electrónico enviando pliego de condiciones	Pliego electrónico y anexo de condiciones definitivo
7	Recibir el anexo al pliego de condiciones definitivo y elaborar la resolución de apertura del proceso Una vez recibido el anexo al pliego de condiciones definitivo, se procederá a	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras Ordenador del Gasto	Revisión del acto administrativo que ordena la apertura del proceso	Resolución que ordena apertura fechada y numerada

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	ajustar el cronograma en caso de que así se requiera y se elaborará el acto administrativo que ordena la apertura de la selección abreviada, para firma del Ordenador del Gasto. El acto administrativo se deberá elaborar dentro del día hábil siguiente a la recepción del pliego de condiciones definitivo.				
8	Verificar convocatoria limitada a mipymes Previo a la apertura del proceso, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos para limitar o no la convocatoria a mipymes acorde con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Verificación de manifestación de participar como mipymes	Aviso de limitación o no limitación a mipymes
9	Publicar en la plataforma la apertura del proceso Una vez suscrito el acto administrativo de apertura del proceso, se deberá publicar en la plataforma transaccional con los siguientes documentos: 1. Respuestas a las observaciones recibidas. 2. Acto administrativo que ordena la apertura de la Selección Abreviada indicando si se encuentra o no limitada a mipymes.	Inmediato	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Verificación de publicación en la plataforma	Link de publicación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	3. El alcance a los estudios y documentos previos cuando aplique. 4. Pliego de condiciones definitivo.				
10	Designación de Comités Evaluadores La designación de los comités evaluadores se realizará en el acto administrativo de apertura el cual será notificado mediante correo electrónico.	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Verificación de la designación en el acto administrativo de apertura	Correo electrónico
11	Sorteo y publicación de la lista consolidada de posibles oferentes En caso de que el proceso obedezca a la causal de Selección Abreviada de Menor cuantía, la manifestación se hará a través de la plataforma, en el plazo establecido en el cronograma. Finalizado el plazo el servidor del Grupo de Compras, realizará la publicación de los interesados en la plataforma. La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta. En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto la Entidad declarará desierto el proceso, para lo cual se emitirá adenda para modificar el cronograma. Así mismo, se enviará memorando a través del (SGDEA) informando al área sobre la declaratoria de	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Verificar las manifestaciones de interés	Formato - Sorteo de consolidación de posibles oferentes – GCFL11

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	desierta, solicitando en caso de persistir la necesidad radicar nuevamente el proceso, previa revisión de las condiciones y requisitos establecidos. De esta comunicación se remitirá copia a la Oficina Jurídica. Si el número de posibles oferentes es superior a diez (10), la Entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes de que trata el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, para escoger entre ellos máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso, para lo cual deberá diligenciar el formato - Sorteo de consolidación de posibles oferentes - XXX				
12	Recibir observaciones al pliego de condiciones definitivo En el cronograma del proceso, se establecerá un término posterior a la apertura para la recepción de observaciones en la plataforma por parte de los interesados.	Término establecido en el cronograma del proceso	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Revisión de las observaciones de los interesados	Observaciones radicadas a través de la plataforma transaccional
13	Tramitar la respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Las observaciones al pliego de condiciones definitivo se remitirán inmediatamente al área respectiva (Técnica, Jurídica o Financiera), con el fin de que éstas sean	Término establecido en el cronograma del proceso	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras responsable del proceso en cada área	Revisión y Respuesta a las observaciones	Documento de respuesta a las observaciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	analizadas y respondidas en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Se deberá dar respuesta a todas las observaciones en forma motivada y enviarlas al Grupo de Compras, quienes revisarán que las hayan contestado en su totalidad y de fondo; en caso de ser necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico. Si como consecuencia de las observaciones, se decide modificar alguna de las condiciones del pliego definitivo, se deberá manifestar claramente en su respuesta indicando cuál o cuáles apartes del pliego definitivo se modifican. Adicionalmente deberán enviar el alcance a los estudios y documentos previos indicando el texto objeto de modificación a través de “Adenda”.				
14	Elaborar y publicar adenda al pliego de condiciones Se elaborará la respectiva “Adenda”, para firma del ordenador del gasto, la cual deberá ser clara y expresa. Una vez suscrita la adenda, se deberá publicar en la plataforma transaccional, junto con el alcance a los documentos que haya lugar.	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras Ordenador del Gasto	Verificar Adenda	Adenda (GCFL02) publicada en la plataforma

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Nota 1: Las adendas se expedirán conforme a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.				
15	Recibir, apertura y publicación de la lista de las ofertas El cierre será hará automáticamente en la hora y fecha establecida en el cronograma de la plataforma. La apertura de las ofertas la hará un servidor del Grupo Compras el cual hará también la respectiva publicación de la lista de los oferentes presentados. Nota 1: En caso de no recibirse ofertas, se deberá declarar desierto el proceso, para lo cual se emitirá una adenda para modificar el cronograma del proceso. En caso de que el proceso se declare desierto, se enviará memorando a través del (SGDEA) informando al área sobre la declaratoria de desierto, solicitando en caso de persistir la necesidad radicar nuevamente el proceso, previa revisión de las condiciones y requisitos establecidos. De esta comunicación se remitirá copia a la	Inmediato.	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Verificación de plataforma	Publicación de la lista de ofertas en la plataforma

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Oficina Jurídica, la dependencia origen deberá volver a la actividad No. 1 NOTA 2: En caso de que el proceso obedezca a Selección Abreviada por Subasta Inversa, la oferta económica permanecerá cerrada, hasta el día de la realización de la subasta.				
16	Remitir las ofertas al comité evaluador Una vez descryptadas las ofertas en la plataforma, estas serán enviadas por correo electrónico al Comité Evaluador.	Inmediato	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Verificar el envío de la totalidad de las ofertas	Correo electrónico
17	Evaluar las ofertas Dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, el comité evaluador realizará la evaluación de las ofertas, con sujeción al pliego de condiciones y sus adendas si las hubiere. En caso de requerir aclaraciones a las ofertas o documentos para la verificación de requisitos habilitantes, el Comité Evaluador deberá solicitarlo por escrito a los oferentes mediante oficio o informe de evaluación, en el cual deberá indicar la fecha y hora máxima en las cuales deberán dar respuesta a la solicitud de subsanación y/o aclaración.	Término establecido en el cronograma del proceso	Integrantes de los Comités evaluadores, servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Revisar y verificar las evaluaciones	Informe de evaluaciones Comunicación a oferentes Correo electrónico de solicitud de ajustes

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Los informes de evaluación se deberán radicar en el Grupo Compras en la fecha y hora establecidas por parte del servidor a cargo del proceso. El ordenador del gasto podrá solicitar aclaraciones al informe de evaluación.				
18	Publicar los informes de evaluación Recibido el informe de evaluación en el Grupo Compras, se procederá a publicar en la plataforma transaccional por el término de tres (3) días hábiles a disposición de los oferentes.	Inmediatamente	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Revisión a la publicación del Informe en la plataforma	Link del proceso
19	Recibir las observaciones presentadas al informe de evaluación Cumplido el término de publicación del informe de evaluación en la plataforma transaccional el servidor del Grupo de Compras verifica las observaciones que se hayan presentado al informe de evaluación.	3 días hábiles	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Las comunicaciones de los interesados	Link del proceso
20	Remitir las observaciones a los comités Las observaciones presentadas en término se remitirán de manera inmediata por correo electrónico a cada uno de los integrantes del Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero), con el fin de que éstas sean analizadas y respondidas. Se deberá indicar la fecha y hora de respuesta, acorde con las fechas	Inmediato	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Verificar términos y recibido de observaciones	Correo electrónico

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	establecidas en el cronograma del proceso, el cual no podrá exceder de un término máximo tres días hábiles. Dependiendo de la complejidad del proceso el ordenador del gasto podrá ampliar este término.				
21	Emitir la respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a los informes de evaluación El Comité Evaluador analizará las observaciones y dará respuesta motivada a las mismas. Las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación se radicarán en el Grupo Compras, de ser necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico. Junto con las respuestas se deberá anexar el informe final de evaluación o ratificación del informe inicial, según sea el caso.	De acuerdo con el cronograma del proceso	Integrantes de los Comités Evaluadores	Verificar las respuestas	Documento de Respuestas – Informe Final de Evaluación
22	Publicar las respuestas a las observaciones e informes de evaluación Se procederá a publicar en la plataforma transaccional las respuestas a las observaciones, así como el informe de evaluación consolidado y cualquier aclaración o subsanación que hubiere sido presentada.	De acuerdo con el cronograma	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Publicación en la plataforma	Link del proceso.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

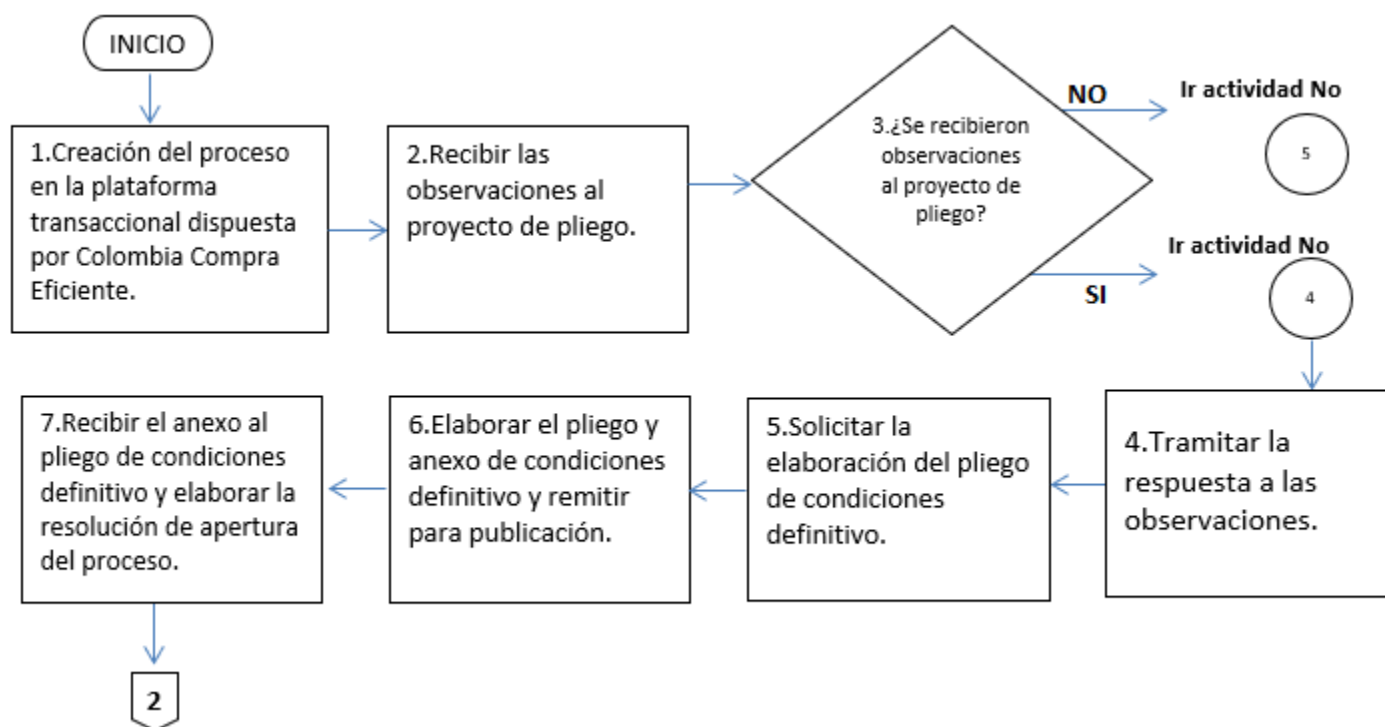
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
23	Realizar la subasta inversa En caso del que proceso sea por causal de Selección Abreviada por Subasta Inversa, la Entidad adelantará la realización de la subasta acorde con lo establecido en el pliego, esta podrá ser presencial o virtual.	De acuerdo con el cronograma	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Publicación en la plataforma	Informe emitido por la plataforma transaccional
24	Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta Se proyectará el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, según el caso, para firma del ordenador del gasto.	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Proyecto de Acto Administrativo	Acto Administrativo
25	Firmar el acto de adjudicación o declaratoria de desierta El ordenador del gasto firmará el acto administrativo que corresponda, el cual deberá publicarse en la plataforma transaccional y con este se entiende notificado ante los involucrados e interesados. Se publicará con la oferta del adjudicatario si el proceso hubiere sido adjudicado. En caso de declaratoria de desierta deberá notificarse en los términos previstos en el estatuto de contratación en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras Ordenador del Gasto	Proyectar acto administrativo	Acto Administrativo firmado

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

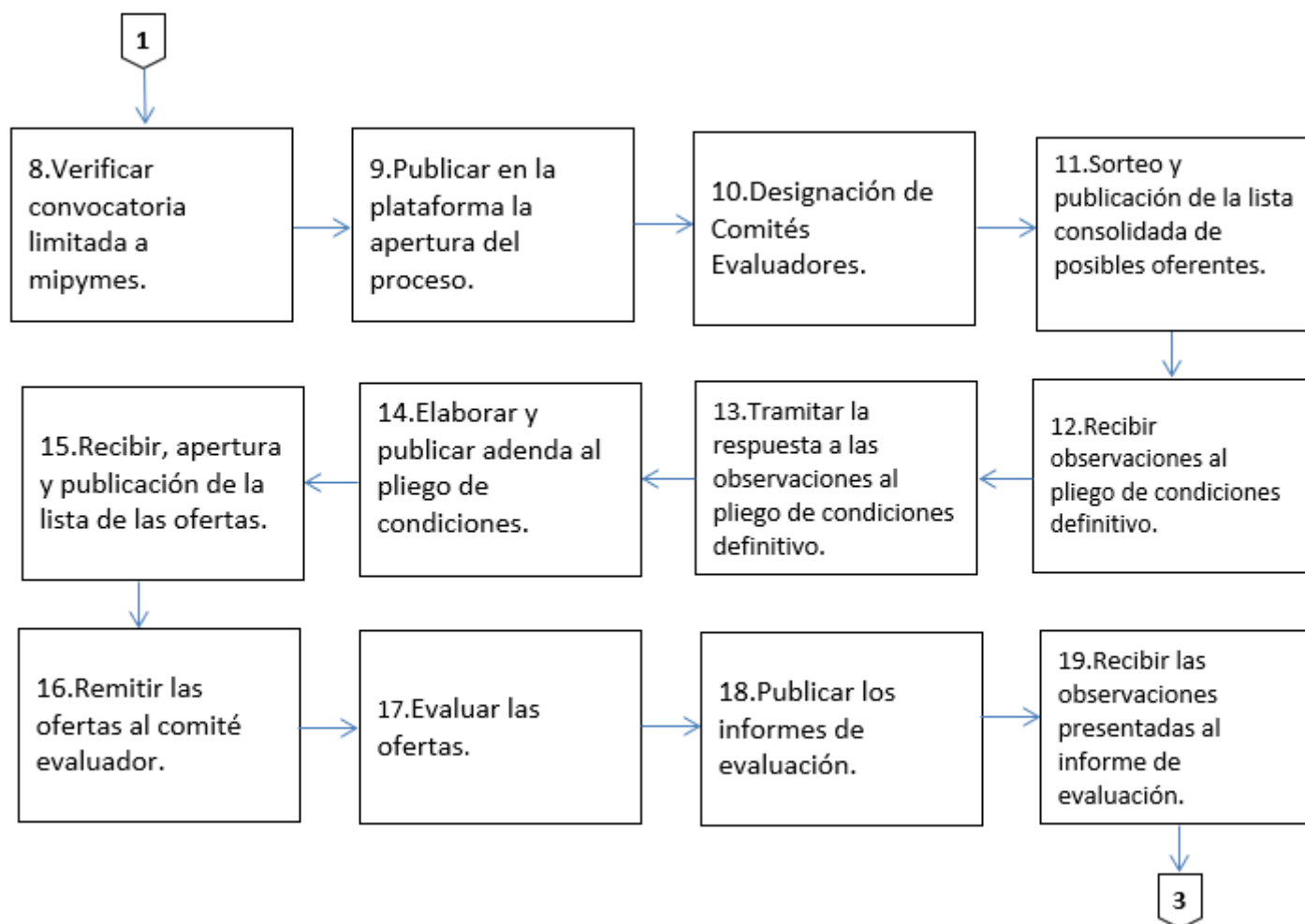
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Administrativo. Así mismo, se enviará memorando a través del (SGDEA), informando al área sobre la declaratoria de desierta, solicitando en caso de persistir la necesidad, radicar nuevamente el proceso, previa revisión de las condiciones y requisitos establecidos. De esta comunicación se remitirá copia a la Oficina Jurídica.				
26	Solicitar la creación de beneficiario cuenta en el SIIF El servidor del Grupo Compras mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación de Presupuesto solicitará la creación de la cuenta del adjudicatario en el SIIF, para lo cual se remite la Certificación Bancaria, Formato de beneficiario Cuenta diligenciado y suscrito por el proponente, copia del RUT y de la Cédula de Ciudadanía.	Hasta 3 días hábiles	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Solicitud de Creación	Correo electrónico
27	Remitir los documentos a la Oficina Jurídica para la elaboración del contrato Se procederá a elaborar memorando a través del (SGDEA) dirigido a la Oficina Jurídica remitiendo toda la documentación del proceso precontractual para la elaboración del contrato y demás trámites contractuales. Ver procedimiento: Elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos (GCPD12).	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	(SGDEA)	Lista Chequeo Procesos RNEC o FRR

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

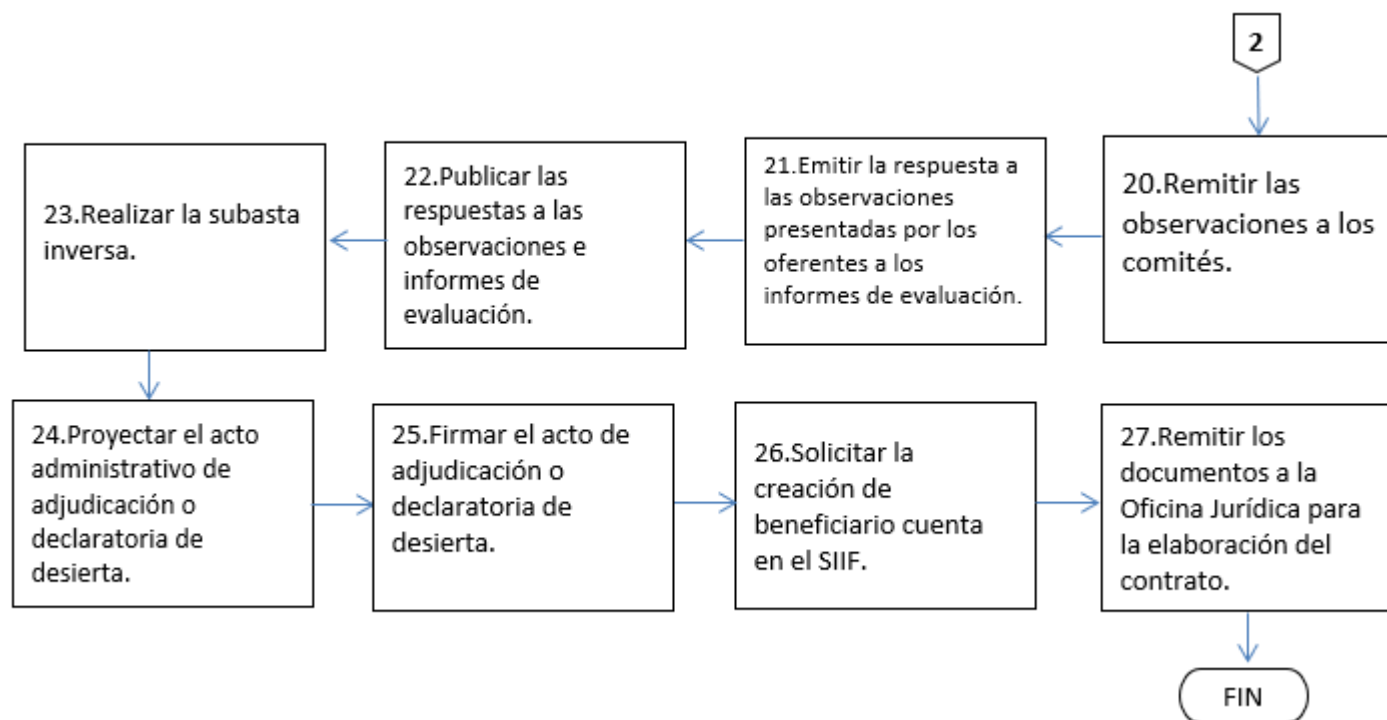
9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Creación en el SECOP	1 día hábil
Recibir las observaciones al proyecto de pliego	5 días hábiles
Tramitar la respuesta a las observaciones	Término establecido en el cronograma del proceso
Verificar convocatoria limitada a mipymes	1 día
Solicitar la elaboración del anexo al pliego de condiciones definitivo	1 día
Elaborar el pliego y anexo de condiciones definitivo y remitir para publicación	3 días hábiles
Recibir el anexo al pliego de condiciones definitivo y elaborar la resolución de apertura del proceso	1 día
Publicar en el SECOP la apertura	Inmediato
Publicar la lista consolidada de posibles oferentes	1 día
Recibir observaciones al pliego de condiciones definitivo	2 días
Tramitar la respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Término establecido en el cronograma del proceso
Elaborar y publicar adenda al pliego de condiciones.	1 día
Recibir las ofertas	Término establecido en el cronograma del proceso
Realizar el cierre y apertura de las ofertas	Inmediato
Remitir las ofertas al comité evaluador	Inmediato

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

Evaluar las ofertas	Termino establecido en el cronograma del proceso
Publicar los informes de evaluación	3 días hábiles
Recibir las observaciones presentadas al informe de evaluación	5 días hábiles
Remitir las observaciones a los comités	3 días
Emitir la respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a los informes de evaluación.	De acuerdo con el cronograma del proceso
Publicar las respuestas a las observaciones e informes de evaluación	De acuerdo con el cronograma
Realizar la subasta inversa presencial cuando corresponda	De acuerdo con el cronograma
Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	1 día
Firmar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	1 día
Publicar los documentos relacionados con la adjudicación	3 días hábiles
Solicitar creación de beneficiario cuenta en el SIIF	Hasta 3 días
Remitir los documentos a la Oficina Jurídica para elaborar el contrato.	1 día

11. ANEXOS

N/A

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Nuevo	Gerente Administrativo y Financiero	-	0
N.I.	Gerente Administrativo y Financiero	-	1
Ajuste normativo y metodológico	Gerente Administrativo y Financiero	18/05/2016	2
Mejoramiento en el procedimiento a través de la inclusión del proceso de declaratoria de desierto.	Gerente Administrativo y Financiero	28/12/2018	3
Actualización de la base documental, la base legal, la descripción del procedimiento, el flujograma, el análisis de gestión y el nombre del procedimiento.	Gerente Administrativo y Financiero	28/01/2021	4
Inclusión del formato “Aviso de convocatoria pública” en la base documental y la descripción del procedimiento	Gerente Administrativo y Financiero	04/10/2022	5
- Se actualiza la base legal del procedimiento. - Inclusión de política de operación No. 6 - Ajuste en punto de control de la actividad No. 1.	Gerente Administrativo y Financiero	14/07/2025	6

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD03
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	VERSIÓN	7

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
- Se actualiza la base documental, legal y ámbito de aplicación. - Se modifica las actividades No. 1-2-4-5 y 6. - Se modifica las políticas de operación No. 5 y 6 y se crea la actividad No. 14. - Se actualiza el flujograma. - Se actualiza el análisis de gestión.	Gerente Administrativo y Financiero	17/06/2026	7

ELABORÓ: Camilo Andres Torres Bustamante Coordinador del Grupo de Compras Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora del Grupo Contratos	REVISÓ: Cesar Augusto Tabares Ramírez Director Administrativo	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad Oficina de Planeación Juan Sebastián Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 12/06/2026	FECHA: 16/06/2026	FECHA: 17/06/2026