

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

1. OBJETIVO

Seleccionar objetivamente el proveedor de los bienes, obras o servicios, mediante la modalidad de Licitación Pública de conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 para la satisfacción de las necesidades de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) de los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego de condiciones continua con el desarrollo del proceso de licitación pública y termina con la remisión de los documentos del proceso a la Oficina Jurídica para la elaboración del contrato cuando se logre la adjudicación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al Nivel Central.

4. BASE DOCUMENTAL

- Estudios, documentos previos y análisis del sector (GCFL03)
- Pliego de condiciones definitivo
- Aviso de convocatoria pública (GCFL09)
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Resoluciones de apertura y Resolución de adjudicación o Resolución de desierto del proceso.
- Relación de entrega de ofertas (GCFT10)
- Informe de evaluación
- Adenda (GCFL02).
- Acta de audiencia de asignación de riesgos, adjudicación o desierto.
- Lista chequeo procesos de selección RNEC o FRR (GCFT25)
- Matriz de análisis de riesgos contractual RNEC o FRR (GCFT26)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

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>	Numeral 7 de artículo 25. 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.
Decreto 019 de 2012 <i>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”</i>	Toda la norma.
Decreto 1082 de 2015 <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del</i>	Toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

<i>Sector Administrativo de Planeación Nacional</i>	
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.
Resolución No. 12419 de 2024 <i>“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”</i>	Toda la norma.
Resolución No. 1170 de 2024 <i>“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”</i>	Toda la norma.
Resolución 769 de 2025 <i>“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”</i>	Toda la norma y sus modificaciones.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

Resolución 10638 de 2025 <i>“Por la cual se adopta el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e interventoría de la Registraduría Nacional del Estado Civil”</i>	Toda la norma y sus modificaciones.
Circular Externa N 1 de 2019 <i>“Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020 – Colombia Compra Eficiente”</i>	Toda la norma.
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente <i>“Por medio de la cual recopila y sustituye integralmente todas las circulares que Colombia compra eficiente haya expedido con anterioridad a su publicación.”</i>	Toda la norma.

6. DEFINICIONES

Adenda: Documento expedido por la Entidad Estatal mediante el cual se modifican, aclaran o complementan los documentos del proceso de selección dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.

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.

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.

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

a los criterios establecidos previamente en el pliego de condiciones.

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.

Licitación: Modalidad de selección objetiva mediante la cual la Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que los interesados presenten ofertas, seleccionando aquella más favorable conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones

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.

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.

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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo del presente procedimiento se requiere la ejecución previa de las actividades contenidas en el procedimiento Estudios previos y análisis del sector (GCPD02).
2. En la elaboración de los estudios previos se tendrá en cuenta, lo previsto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1882 de 2018, y 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.
3. Para la Licitación Pública deben exigirse las garantías correspondientes que amparen el cumplimiento del contrato y deben quedar estipuladas en los estudios previos.
4. Las actividades que se desarrollen en la plataforma transaccional, se deberán realizar conforme a lo establecido en la guía que para tal efecto elabore Colombia Compra Eficiente y que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso de contratación.
5. La revisión del contenido y solicitud de publicación del aviso de convocatoria será responsabilidad de la coordinación de compras o quien haga sus veces conforme lo establecido en el presente procedimiento.
6. Se deberá elaborar el análisis del sector establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector vigente de Colombia Compra Eficiente.
7. En los estudios previos se deberán consignar todos los aspectos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, los cuales hace referencia 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

- 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.
8. 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.
9. Las audiencias de asignación de riesgos y de adjudicación o de declaratoria de desierta podrán ser virtuales o presenciales y de las cuales siempre se levantará el acta respectiva.

Para aquellos casos en que la plataforma transaccional dispuesta por Colombia Compra Eficiente se encuentre con alguna indisponibilidad se podrá a disposición 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Creación en la Plataforma Transaccional: Se inicia con la creación y publicación en la plataforma de los siguientes documentos: - Estudios 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 por un término no inferior a diez (10) días hábiles anteriores a la fecha del acto que ordena la apertura de la selección.	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras Servidores y/o Coordinador del Grupo Contratos	Verificar en el plataforma la publicación de los documentos correspondientes	Soporte de la publicación en la plataforma
2	Publicar avisos en la página web de la entidad y en la plataforma transaccional Dentro de los diez (10) días hábiles de publicación del proyecto de pliego de condiciones se publican hasta tres (3) avisos con intervalos entre tres (3) y cinco (5) días, según lo establecido por Ley, en la página Web de la entidad y en la plataforma transaccional.	10 días hábiles	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras Profesional de la Gerencia Administrativa y Financiera	Verificar la publicación del aviso	Soporte de publicación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
3	Recibir observaciones al proyecto de pliego Recibir las observaciones que presenten los interesados en el proceso o los posibles oferentes al proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma. Nota: En caso de no recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones, seguir con la actividad número 5.	10 días hábiles	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Observaciones de los interesados	Observaciones allegadas a través de plataforma transaccional
4	Tramitar la respuesta a las observaciones Las observaciones al proyecto de pliego recibidas se remiten 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 necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico.	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	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	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 y documentos 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.				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
5	Solicitar la elaboración del pliego de condiciones definitivo 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.	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras		Memorando y lista Chequeo Procesos RNEC o FRR (GCFT25)
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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
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 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.	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
8	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. 3. El alcance a los estudios y documentos previos cuando aplique. Pliego de condiciones definitivo.	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	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
9	Celebrar audiencia de asignación de riesgos y aclaración al pliego de condiciones Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura de la licitación, se realiza una audiencia de asignación de riesgos y aclaración al pliego de condiciones definitivo. La audiencia debe ser presidida por el Ordenador del Gasto en compañía de servidor - Coordinador del Grupo de Compras y deberá contar con la participación del Comité Evaluador, la Oficina Jurídica y demás servidores que se estimen. Nota 1: De lo sucedido en la audiencia se deja constancia en un acta que se publica en la plataforma transaccional.	3 días hábiles	Servidores y Coordinador del Grupo Compras Ordenador del Gasto Comité Evaluador	Acta	Publicación del Acta
10	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
11	Tramitar la respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Revisión y Respuesta a las observaciones	Documento de respuesta a las observaciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Las observaciones al pliego de condiciones definitivo 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 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”.	Término establecido en el cronograma del proceso	responsable del proceso en cada área		
12	Elaborar y publicar adenda al pliego de condiciones	1 día hábil	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Verificar Adenda	Adenda Publicada en la plataforma

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Elaborar la respectiva “Adenda”, para firma del ordenador del gasto, la cual debe ser clara, expresa. Una vez suscrita la adenda, se deberá publicar en la plataforma transaccional, los siguientes documentos: 1. Las respuestas a las observaciones presentadas por los posibles oferentes al pliego de condiciones definitivo 2. La “Adenda” al pliego de condiciones. 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.		Ordenador del Gasto.		Adenda (GCFL02)
13	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.	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	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	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 Oficina Jurídica, la dependencia origen deberá volver a la actividad No. 1				
14	Remitir las ofertas al comité evaluador Una vez descriptadas 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
15	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.	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	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	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. 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.				
16	Publicar los informes de evaluación Recibido el informe de evaluación en el Grupo Compras, se procede a publicar en la plataforma por el término de cinco (5) días hábiles a disposición de los oferentes.	Inmediatamente	Servidores del Grupo Compras	Publicación del Informe en la plataforma	Soporte de Publicación en la plataforma
17	Recibir las observaciones presentadas al informe de evaluación Cumplido el término de publicación del informe de evaluación en la plataforma el servidor del Grupo de Compras recibirá las observaciones que se hayan presentado al informe de evaluación.	5 días hábiles	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Las comunicaciones de los interesados	Link del proceso

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
18	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 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.	Inmediato	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Verificar términos y recibido de observaciones	Correo electrónico
19	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	De acuerdo con el cronograma del proceso	Integrantes de los Comités Evaluadores	Verificar las respuestas	Documento de Respuestas – Informe Final de Evaluación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	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.				
20	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 del proceso	Servidores y/o Coordinador del Grupo Compras	Publicación en la plataforma	Link del proceso.
21	Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta Se proyecta el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, según el caso, para firma del ordenador del gasto.	1 día hábil	Servidores y Coordinador del Grupo Compras	Proyecto de Acto Administrativo	Acto Administrativo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
22	Realizar la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta En la fecha y hora prevista en el cronograma de la licitación, se realiza la audiencia de adjudicación y/o declaratoria desierta, la cual es presidida por el ordenador del gasto, y se registrará acorde con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, adicione o sustituya.	De acuerdo con el cronograma del proceso	Servidores y Coordinador del Grupo Compras Integrantes de los Comités Evaluadores. Ordenador del Gasto. Oficina Jurídica Profesional y Coordinador del Grupo Contratos	Diligenciar registro de asistencia	Acta de la audiencia
23	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta suscrito Una vez firmado el acto administrativo se procederá a su publicación en la plataforma, junto con la oferta del adjudicatario si el proceso hubiere sido adjudicado. En caso de que el proceso se declare desierto, 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	1 día hábil	Servidor y Coordinador del Grupo de Compras. Ordenador del Gasto		Acto Administrativo

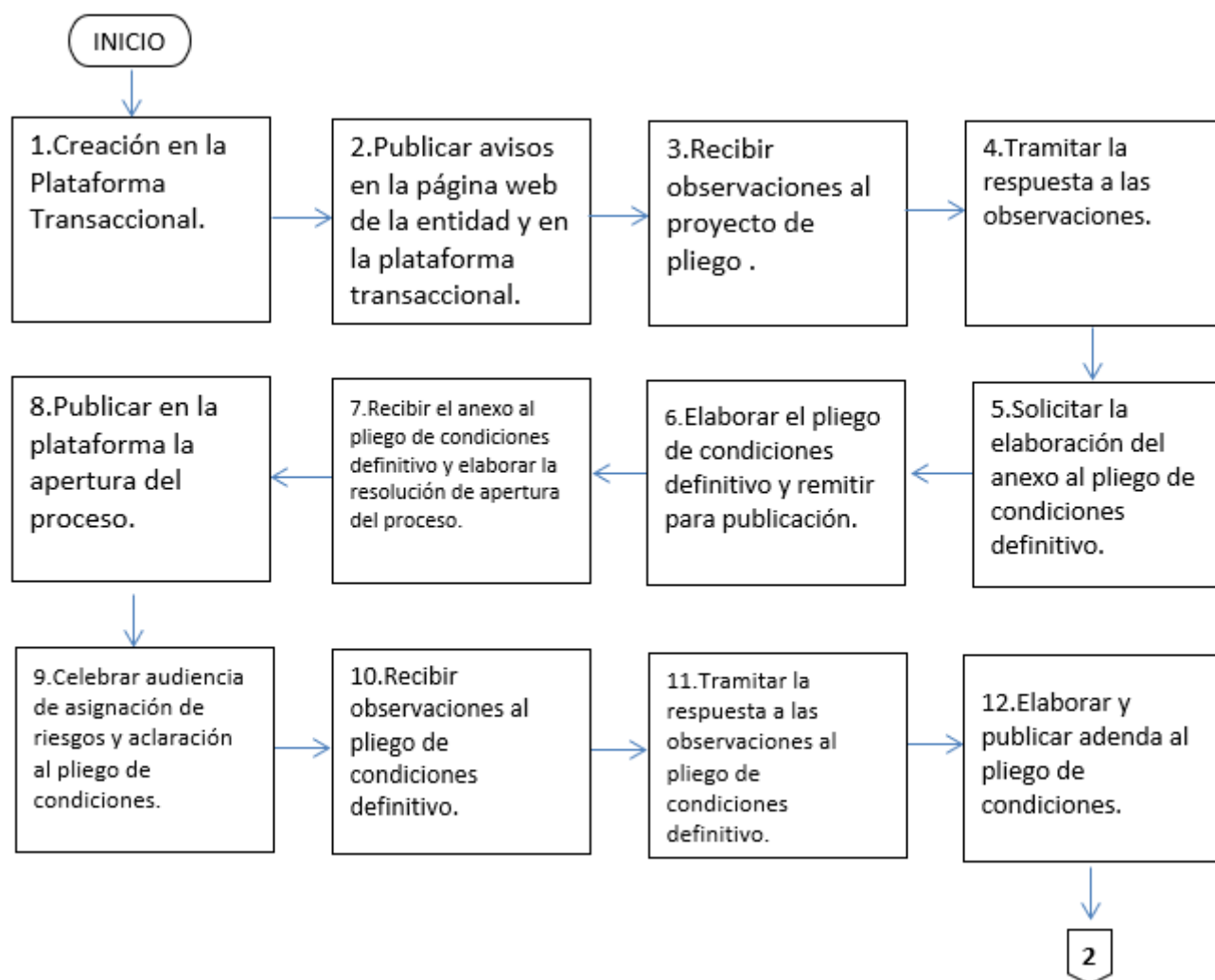
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	de las condiciones y requisitos establecidos. De esta comunicación se remitirá copia a la Oficina Jurídica, la dependencia origen deberá volver a la actividad No. 1.				
24	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
25	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

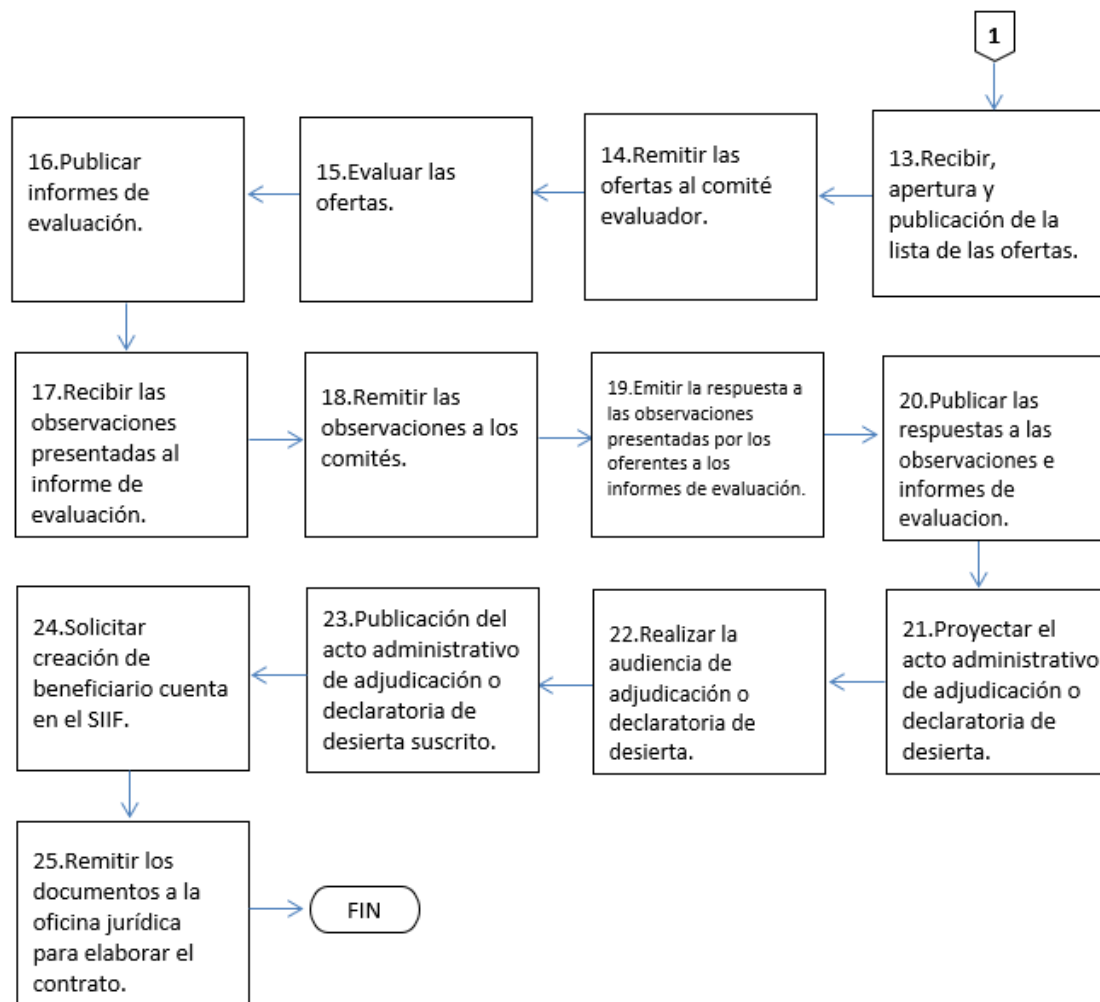
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

9. FLUJOGRAMA

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Creación en la Plataforma transaccional	1 día hábil
Publicar avisos en la página web de la entidad y en la Plataforma transaccional	10 días hábiles
Recibir observaciones al proyecto de pliego	10 días hábiles
Tramitar la respuesta a las observaciones	Término establecido en el cronograma del proceso
Solicitar la elaboración del anexo al pliego de condiciones definitivo	1 día hábil
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 hábil
Publicar en la plataforma la apertura del proceso	Inmediato.
Celebrar audiencia de asignación de riesgos y aclaración al pliego de condiciones.	3 días hábiles
Recibir observaciones al pliego de condiciones definitivo	Término establecido en el cronograma del proceso
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 hábil
Recibir, aperturar y publicar la lista de las ofertas	Inmediato.
Remitir las ofertas al comité evaluador	Inmediato

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

Evaluar las ofertas	Término establecido en el cronograma del proceso
Publicar informes de evaluación	Inmediatamente
Recibir las observaciones presentadas al informe de evaluación.	5 días hábiles
Remitir las observaciones a los comités	Inmediato
Emitir 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 del proceso.
Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	1 día hábil
Realizar la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta	De acuerdo con el cronograma del proceso
Publicar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta suscrito	1 día hábil
Solicitar creación de beneficiario cuenta en el SIIF	Hasta 3 días hábiles
Remitir los documentos a la oficina jurídica para elaborar el contrato.	1 día hábil

11. ANEXOS

N/A

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Nuevo	Gerente Administrativo y Financiero	15/12/2008	0
Actualización normativa	Gerente Administrativo y Financiero	28/06/2013	1
Actualización normativa	Gerente Administrativo y Financiero	07/01/2014	2
Actualización normativa y metodológica	Gerente Administrativo y Financiero	18/05/2016	3
Mejoramiento del procedimiento por inclusión de la actividad cuando el proceso contractual se declara desierto.	Gerente Administrativo y Financiero	04/02/2019	4
Actualización de la base documental, la base legal, la descripción del procedimiento y el análisis de gestión	Gerente Administrativo y Financiero	30/12/2020	5
Inclusión del formato “Aviso de convocatoria pública” en la base documental y la descripción del procedimiento	Gerente Administrativo y Financiero	04/10/2022	6
- Ajuste a base legal del procedimiento. - Inclusión de política de operación No. 5 - Ajuste en punto de control de la actividad No. 1.	Gerente Administrativo y Financiero	14/07/2025	7

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	8

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
- Actualización del ámbito de aplicación, base documental, base legal, definiciones. - Se eliminan políticas de operación No. 3 y 6. - Modificación en las políticas de operación No. 1, 2, 4, 6, 7, 8, y 9. - Se actualiza el flujograma. - Se actualiza el análisis de gestión	Gerente Administrativo y Financiero	17/06/2026	8

ELABORÓ: Camilo Andrés Torres Bustamante Coordinador del Grupo de Compras Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora del Grupo Contratos	REVISÓ: Cesar Augusto Tabares Ramirez Director Administrativo	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad 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