Superintendencia de Notariado y Registro

LA DIRECTORA DE LA REGIONAL ORINOQUÍA.

En ejercicio de las facultades legales en especial la conferida en el artículo 1 y su parágrafo primero de la Resolución 7322 del 03 de julio de 2015, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, en concordancia con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 del 26 de mayo 2015, procede a efectuar la siguiente:

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. 006 DE 2025.

OBJETO: IMPERMEABILIZACION Y MANTENIMIENTO DE MUROS EXTERNOS E INTERNOS DE ALGUNAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE LA DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA DE LA SNR

VALOR PRESUPUESTO TOTAL: SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS $60.872.378 M/CTE incluye IVA

Convocase a la ciudadanía en general para que conozca y participe en la INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA cuantía No. 003 de 2025, de acuerdo con el siguiente:

CRONOGRAMA.

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación Pública.	16-09-2025	**14:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Publicación de los estudios previos.	16-09-2025	**14:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Plazo para recepción de observaciones.	17-09-2025	**15:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Plazo para manifestación para limitar la convocatoria a MiPymes.	17-09-2025	**15:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Respuesta a las observaciones.	18-09-2025	**10:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado.	18-09-2025	**10:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Adendas para modificar invitación.	18-09-2025	**14:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Presentación de Ofertas.	19-09-2025	**17:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Apertura de ofertas.	19-09-2025	**17:01horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Informe de presentación de ofertas.	19-09-2025	**17:05horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Publicación del Informe de Evaluación de Ofertas.	23-09-2025	**18:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Presentación de Observaciones al Informe de Evaluación.	24-09-2025	**18:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Respuestas a las Observaciones al Informe de Evaluación.	25-09-2025	**11:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Publicación Informe final de Evaluación si a ello hay lugar.	25-09-2025	**14:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Aceptación de oferta.	26-09-2025	**10:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
Entrega de garantías.	26-09-2025	**14:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**

Aprobación garantías.		26-09-2025	**18:00 horas**	**PLATAFORMA SECOP II**
OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	La Superintendencia recibirá las observaciones y publicar las respuestas correspondientes en los términos fijados en el cronograma del proceso, salvo las observaciones presentadas de manera extemporánea. Por lo anterior, señala la Superintendencia que es deber de los interesados revisar cuidadosamente los términos y plazos fijados para cada una de las etapas del proceso de selección. SOLO SE ACEPTARÁN OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, DE MANERA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.			

INTRODUCCIÓN.

Los Estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, la invitación de mínima cuantía, así como cualquiera de sus anexos estará a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- **Plataforma SECOP II,** en la Superintendencia de Notariado y Registro.

La selección del contratista se realizará a través del **Proceso de Invitación Publica de Mínima Cuantía.**

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PREVIAS.

Antes de preparar la propuesta, lea cuidadosamente la Invitación Publica de Mínima Cuantía, con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su propuesta para efectos de adjudicación.

En particular se deben analizar todas las circunstancias de ejecución que podrían en un momento dado afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, los sitios de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección.

Se recomienda, de manera general, observar todos los requerimientos jurídicos, financieros y técnicos de manera que la oferta se ajuste a la invitación publica de mínima cuantía, que a la vez harán parte del contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación del proceso.

Verifique cuidadosamente que se anexe la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes, debidamente firmados, sin enmendaduras y ordenados en el orden señalado para facilitar su ubicación y revisión.
Igualmente, se recomienda no formular ningún tipo de consulta en forma personal y evitar el contacto con los funcionarios o asesores externos de la entidad que participen en el trámite, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea. Con este propósito se solicita a todos los interesados abstenerse de formular consultas telefónicas o personales.

Cualquier inquietud, consulta o solicitud de aclaración debe formularse por escrito y se responderá a través de la página Web **Plataforma SECOP II** a todos los participantes.

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en la invitación pública de mínima cuantía y anexar la documentación exigida.

a. No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en la invitación publica de mínima cuantía
b. No se aceptan propuestas que excluyan ítems o alcances de la invitación publica de mínima cuantía

c. Las propuestas deben sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la invitación publica de mínima cuantía
d. El proponente deberá diligenciar y presentar los Anexos exigidos, para lo cual podrá utilizar los mismos, fotocopias o facsímiles elaborados por el proponente.
e. La propuesta debe presentarse oportunamente según lo indicado en la invitación publica de mínima cuantía
f. La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de Riesgos efectuada en la invitación publica de mínima cuantía y sus adendas.

FUNDAMENTO LEGAL.

La Ley 1474 de 2011 consagra disposiciones en materia de contratación pública, las cuales fueron reglamentadas por el Gobierno Nacional en la órbita de su competencia, dentro de las cuales se encuentra la modificación al artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en la cual se incorporó como nueva modalidad de selección la contratación de Mínima Cuantía.

De acuerdo con lo anterior, mediante el Decreto 1510 del abril 17 de Julio de 2013 y el Decreto 1082 de 2015, el Gobierno Nacional reglamento la nueva modalidad de selección la contratación de mínima cuantía, estableciendo el procedimiento para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto, de acuerdo con las disposiciones consagradas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, Teniendo en cuenta que el valor de la contratación a realizar no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS $60.872.378 M/CTE incluye IVA.** y demás retenciones a que haya lugar. Así las cosas, el valor presupuestado para la presente contratación no supera el valor de la mínima cuantía establecida para la entidad.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES.

Se entiende válido el proceso, cualquiera sea el número de participantes hábiles siempre y cuando permita hacer una selección objetiva. Incluso es válido el proceso, cuando se presente una propuesta, siempre y cuando ésta se ajuste al pliego de condiciones y resulte favorable para la Entidad.

1.2. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.

La participación en este proceso de selección no tiene ningún costo para los interesados.

1.3. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los proponentes ni a otra persona que no participe en dicho proceso hasta tanto se culmine el proceso evaluativo.

Todo intento de un proponente para enterarse indebidamente de las evaluaciones o para influir en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la evaluación y adjudicación por parte de la Superintendencia, dará lugar al rechazo de la oferta de ese proponente.

1.4. CONTROL SOCIAL – INVITACIÓN A LAS 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.**

1.5. PROGRAMA ESPECIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: 1-5623868, 1-5658690, Fax 1-5658590; y la línea gratuita nacional 018000-913040; correo electrónico, en la dirección: buzon1@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: http://www.anticorrupcion.gov.co/buzon_denuncias/index.htm; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7–27, Bogotá, D. C. También puede reportar el hecho a la Oficina de Quejas y Reclamos a través del número telefónico 328 2121; o la línea gratuita, al número telefónico: 018000911616.

1.6.1. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el anexo correspondiente del presente pliego, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

1.6. CORRESPONDENCIA.

Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá formularse por la **Plataforma SECOP II,** debidamente identificada con el nombre y número del proceso, dirigida ÚNICAMENTE a la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro, como único despacho que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la Superintendencia de Notariado y Registro, y las solicitudes se responderán mediante publicación en la web **Plataforma SECOP II.** Por tanto, en virtud del principio de transparencia, la Superintendencia da por entendido que los interesados en participar en el presente proceso tienen conocimiento de ello. En ningún caso habrá aclaraciones, ni comunicaciones verbales con los proponentes que puedan afectar los términos y condiciones de este pliego y sus adendas.

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por la web **Plataforma SECOP II**.

1.6.1. ELECTRÓNICO: Página Web Plataforma SECOP II.

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

La comunicación debe contener: (**a)** el número del proceso de contratación; **(b)** los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; **(c)** identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están contenidas en el presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR**, por canales distintos a los mencionados no se aceptarán, en consecuencia, solamente serán tenidas en cuenta para los propósitos del proceso de contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. La **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** responderá las comunicaciones recibidas, en la web **Plataforma SECOP II.**

1.6.2 INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II.

Las comunicaciones y solicitudes referentes al presente proceso de contratación efectuadas por canales distintos al mencionado no serán tenidas en cuenta por la Entidad, con excepción de lo establecido en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones, con excepción de las circunstancias establecidas en el **PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.**

NOTA 1: En caso de no encontrarse en funcionamiento la plataforma del **SECOP II,** en la fecha prevista para la presentación de las ofertas, se procederá a aplicar lo dispuesto en la PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL **SECOP II.**

NOTA 2: En caso de que no pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país. Envíe antes de la hora límite para presentar ofertas un correo electrónico a la Entidad Estatal notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co con copia a dirORINOQUÍA@supernotariado.gov.co, informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta por correo electrónico dentro de las 8 horas hábiles siguientes al cierre. Se entiende como horas hábiles de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Cualquier persona puede solicitar a la Entidad Estatal el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado; o enviadas por correo electrónico de Proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de Contratación.

1.7. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las

mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección, estará a cargo de los interesados y proponentes.

1.8. IDIOMA.

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en el idioma castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en el idioma castellano. Los documentos con los cuales los proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera.

1.8.1 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

Los poderes generales o especiales deben ser otorgados ante Notario Público.

1.9. DEFINICIONES.

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Adjudicación	Es la decisión final de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR**, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Contratista	Es el proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Invitación de Mínima Cuantía	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del

	contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

1.10 MARCO GENERAL DE LAS REGIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Las Direcciones Regionales son dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 del Decreto 2723 de 2014, y tienen como funciones entre otras la establecida en el numeral 9, que corresponde al de "Coordinar con la Dirección de Contratación, las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

CAPITULO II.
INFORMACIÓN GENERAL
JUSTIFICACIÓN, OBJETO CONTRACTUAL.

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SUPERINTENDENCIA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

2.1.1. COMPETENCIA

Le corresponde a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO -SNR tomar las medidas pertinentes para la adecuada protección y conservación de los bienes con que cuenta para la ejecución de sus funciones y fines misionales, para lo cual, debe hacer efectivos los principios de la función Administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia que, dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones, y orientar el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, velando por el correcto funcionamiento de los bienes a cargo de la Entidad que permitan una óptima prestación de los servicios a su cargo, en condiciones de comodidad, seguridad, oportunidad.

En el marco de sus competencias, a nivel general, la Superintendencia de Notariado y Registro tiene como objetivos, entre otros, garantizar la accesibilidad de la ciudadanía al servicio de orientación e información, en forma oportuna; mejorar los índices de satisfacción de los usuarios y el posicionamiento de la imagen institucional.

En el caso específico, el artículo 32 del Decreto 2723 de 2014 establece que las Funciones de las Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes:

"1. Coordinar el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro.

2. Coordinar con el nivel central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.

…

9. Coordinar con la Dirección de Contratación, las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

10. Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera.

11. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la ejecución de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.

12. Presentar a la Dirección de Talento Humano el programa anual de vacaciones y el programa semestral de comisiones de servicios para autorización.

13. Adelantar en coordinación con la Secretaría General, las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de acuerdo con las normas sobre la materia.

14. Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

15. Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

16. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la orientación del Superintendente de Notariado y Registro y la Oficina Asesora de Planeación.

17. Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.

18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y de la dependencia".

En razón a la asignación presupuestal que realizó la Superintendencia de Notariado y Registro, se apropiaron recursos a la Dirección Regional Orinoquía, con el fin de que adelante el proceso de contratación de mínima cuantía cuyo objeto sea **IMPERMEABILIZACION Y MANTENIMIENTO DE MUROS EXTERNOS E INTERNOS DE ALGUNAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE LA DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA DE LA SNR**, por lo anterior se requiere contratar dicho servicio

para las ORIP Villavicencio adscrita a la Dirección Regional Orinoquia de la Superintendencia de Notariado y Registro, principalmente por las condiciones laborales para los funcionarios y usuarios garantizando un bienestar para funcionarios y usuarios.

2.2. NECESIDAD ESPECIFICA.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con las funciones y actividades que desempeña la Entidad, la Dirección Administrativa y Financiera mediante concepto técnico de viabilidad con Radicado SNR 2025IE-019346-3 del 21 de Julio de 2025, solicitó la asignación de recursos a la Dirección Regional Orinoquía para adelantar el proceso de Contratar el servicio para la **IMPERMEABILIZACION Y MANTENIMIENTO DE MUROS EXTERNOS E INTERNOS DE ALGUNAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE LA DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA DE LA SNR** hasta el 31 de diciembre de 2025, dicha asignación se realizó mediante la RES-2025-013221-6 del 31 de Julio de 2025.

DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD:

La Dirección Regional Orinoquía con la finalidad de garantizar los elementos y condiciones a funcionarios y usuarios que permitan el óptimo servicio público registral, estableció en su Plan Anual de Adquisiciones 2025, la necesidad de contratar la prestación de los servicios de impermeabilización y mantenimiento de muros externos e internos de las ORIP pertenecientes a las oficinas de instrumentos públicos de la regional Orinoquia de la superintendencia de notariado y registro.

La entidad no cuenta con los equipos ni el personal idóneo para realizar el servicio impermeabilización y mantenimiento de muros externos e internos de las ORIP pertenecientes a las oficinas de instrumentos públicos de la regional Orinoquía de la Superintendencia de Notariado y Registro, por lo cual resulta necesario contratar con una persona natural o jurídica que posea la capacidad de garantizar la prestación de este servicio en forma inmediata, que cuente con personal técnico experimentado y especializado.

La Superintendencia de Notariado y Registro podrá satisfacer la necesidad de **impermeabilización y mantenimiento de muros externos e internos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP)** mediante la contratación de un proveedor especializado que garantice la ejecución de las actividades requeridas bajo criterios de calidad, seguridad y durabilidad.

Para ello, la solución técnica comprende:

1. **Diagnóstico y preparación de superficies**
   - Inspección inicial de los muros para identificar fisuras, humedades, desprendimientos o deterioros.
   - Limpieza mecánica y/o manual de superficies para eliminar polvo, hongos, sales, pintura deteriorada y cualquier agente contaminante.
   - Resane de fisuras, grietas y juntas con morteros, sellantes o productos especializados.
2. **Impermeabilización de muros externos e internos**
   - Aplicación de recubrimientos impermeabilizantes de alta resistencia a la intemperie y la humedad.
   - Uso de sistemas hidrófugos, membranas líquidas o recubrimientos acrílicos, según la condición de cada superficie.

- Tratamiento diferenciado para muros internos, priorizando acabados que eviten condensación y deterioro de acabados interiores.

3. **Mantenimiento preventivo y correctivo**
- Retiro de material deteriorado y aplicación de nuevos acabados resistentes a la humedad.
- Sellado de juntas y puntos críticos de filtración (ventanas, cubiertas, encuentros estructurales).
- Aplicación de pinturas de protección con resistencia a la humedad y a los agentes climáticos.

4. **Garantía técnica de calidad y durabilidad**
- Utilización de materiales certificados y con vida útil comprobada.
- Ejecución de actividades conforme a normas técnicas nacionales (NTC, RAS) e internacionales aplicables a impermeabilización y mantenimiento de edificaciones.
- Entrega de informe técnico final con registro fotográfico y garantía de los trabajos ejecutados.

De esta manera, la Superintendencia asegura la **protección estructural y estética de las instalaciones**, prolongando la vida útil de los muros, previniendo deterioros por humedad y garantizando condiciones adecuadas de habitabilidad y operación en las ORIP.

Dichas especificaciones se abordarán de forma más detallada en el ítem 3.2 del presente documento de estudios previos. Que veremos a continuación.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

3.1. OBJETO.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES SUBTERRÁNEOS Y ELEVADOS DE AGUA, DE LAS ORIP PERTENECIENTES A LAS OFICINAS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE LA REGIONAL ORINOQUIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

3.2 CONDICIONES TECNICAS MINIMAS O ESCENCIALES DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DE CONTRATACION.

Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas y esenciales objeto de la presente Contratación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	UNIDAD DE MEDIDA
1	**PRELIMINARES**			
1.1	**DEMOLICIÓN DE PAÑETE MURO (E=1-3CM)**			M2
	INSUMOS X METRO CUATRADO	**UNIDAD**	**CANT**	
1.1.1	EMPAQUE 42 x 80 CM BLANCO POLIPROPILENO TEJIPLAS	un	2	
1.1.2	CUADRILLA AA ALBAÑILERÍA (HC)	hc	0,35	
1.1.3	HERRAMIENTA MENOR % M.O (5%-10%)	%	5,00%	
2	**CONCRETOS Y MORTEROS**			

2.1	**PAÑETE MUROS 1:3 IMPERMEABILIZADO E=3CM. Incluye filos y dilataciones**			**M2**
	INSUMOS X METRO CUATRADO	**UNIDAD**	**CANT**	
2.1.1	MORTERO 1:3 IMPERMEABILIZADO	m³	0,03	
2.1.2	CUADRILLA AA ALBAÑILERÍA (HC)	hc	0,5	
2.1.3	HERRAMIENTA MENOR % M.O (5%-10%)	%	5,00%	
2.1.4	ANDAMIO MULTIDIRECCIONAL CERTIFICADO TORRE 2M (1.40M X 1.40M) Incluye Ruedas	d	0,06	
2.1.5	PLATAFORMA DE 30CM X 2M ANDAMIO CERTIFICADO	d	0,06	
3	**ESTRUCTURAS EN CONCRETO**			
3.1	**ESTUCO PLASTICO INTERIOR**			**M2**
	INSUMOS X METRO CUATRADO	**UNIDAD**	**CANT**	
3.1.1	ESTUCO PLÁSTICO INTERIOR (CANECA 27KG)	un	0,04	
3.1.2	CUADRILLA CC PINTURA (HC)	hc	0,1	
3.1.3	HERRAMIENTA MENOR % M.O (5%-10%)	%	5,00%	
3.1.4	ANDAMIO MULTIDIRECCIONAL CERTIFICADO TORRE 2M (1.40M X 1.40M) Incluye Ruedas	d	0,03	
3.1.5	PLATAFORMA DE 30CM X 2M ANDAMIO CERTIFICADO	d	0,03	
4	**CUBIERTA**			
4.1	**SUMINISTRO E INSTALACION FLANCHE CORTAGORETA SOBRE MURO PESTAÑA AMBOS LADOS, Incluye anticorrosivo y pintura**			**M2**
	INSUMOS X METRO CUATRADO	**UNIDAD**	**CANT**	
4.1.1	LÁMINA GALVANIZADA CAL. 26	un	0,2	
4.1.2	TORNILLO CUBIERTA FIJADOR ALA 1/4 x 7/8	un	1	
4.1.3	CHAZO PARA TORNILLO 1/8"X1-1/4"	un	1	
4.1.4	ANTICORROSIVO	gl	0,015	
4.1.5	PINTURA ESMALTE	gl	0,03	
4.1.6	THINNER ACRILICO	gl	0,03	
4.1.7	CUADRILLA AA ALBAÑILERÍA (HC)	hc	0,45	
4.1.8	HERRAMIENTA MENOR % M.O (5%-10%)	%	5,00%	
4.1.9	ANDAMIO MULTIDIRECCIONAL CERTIFICADO TORRE 2M (1.40M X 1.40M) Incluye Ruedas	d	0,07	
4.1.10	PLATAFORMA DE 30CM X 2M ANDAMIO CERTIFICADO	d	0,09	

4.1.11	ESCALERA DE GATO ANDAMIO CERTIFICADO	d	0,09	
5	**ASEO - SEÑALIZACIÓN**			
5.1	**ASEO GENERAL DE OBRA**			M2
	INSUMOS X METRO CUATRADO	**UNIDAD**	**CANT**	
5.1.1	AGUA	lt	10	
5.1.2	DETERGENTE	KG	0,04	
5.1.3	LIMPIADOR FINAL DE OBRA 540 ML	un	0,03	
5.1.4	LIMPIA VIDRIOS	Lt	0,05	
5.1.5	CUADRILLA KK ASEO (HC)	hc	0,05	
5.1.6	HERRAMIENTA MENOR % M.O (5%-10%)	%	5,00%	

EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: EL CONTRATISTA debe llevar a efecto todos los trabajos a los precios y condiciones señaladas en la propuesta que hará parte del Contrato, ciñéndose a las especificaciones solicitadas por la entidad y a las normas técnicas nacionales, así como a rehacer a sus expensas cualquier trabajo que resultare mal ejecutado a juicio del supervisor. Dentro de la ejecución de los trabajos, el contratista debe dar estricto cumplimiento a las siguientes actividades:

- ## Alcance de los trabajos

El contratista deberá realizar todas las actividades necesarias para garantizar la adecuada impermeabilización, protección, mantenimiento correctivo y preventivo de los muros externos e internos, asegurando la durabilidad, estética y funcionalidad de las edificaciones objeto de la contratación.

- ## 2. Actividades principales

- **Limpieza y preparación de superficies:**
  - Retiro de material suelto, polvo, hongos, eflorescencias, pintura deteriorada y humedad existente.
  - Aplicación de fungicidas y bactericidas cuando se requiera.
- **Tratamiento de fisuras y grietas:**
  - Sellado con mortero epóxico, poliuretano u otro material especializado aprobado por la interventoría.
- **Impermeabilización de muros externos e internos:**
  - Aplicación de recubrimientos impermeabilizantes a base de polímeros acrílicos, elastoméricos o membranas líquidas de alta resistencia a la intemperie.
  - En muros internos, uso de pinturas impermeabilizantes transpirables que eviten condensaciones.

- **Reparaciones complementarias:**
  - Resane de superficies afectadas por humedad o desprendimiento de material.
  - Aplicación de estuco plástico o acrílico según corresponda.
- **Pintura de acabado:**
  - Aplicación de pintura vinílica, acrílica o tipo esmalte al agua de primera calidad, lavable, de alta resistencia y durabilidad, según el área (interna o externa).
  - Se deberá garantizar uniformidad de color, textura y cubrimiento.

3. Materiales

- Pinturas, impermeabilizantes y recubrimientos certificados bajo normas técnicas nacionales (NTC) o internacionales (ASTM/ISO).
- Morteros y sellantes de calidad reconocida en el mercado.
- Insumos (brochas, rodillos, compresores, andamios, equipos de seguridad, etc.) provistos por el contratista.

4. Condiciones técnicas mínimas

- Garantía mínima de **tres (3) años** contra filtraciones y desprendimiento de materiales.
- Espesor y número de capas de impermeabilizante según especificaciones del fabricante.
- Los colores de pintura y acabados serán definidos por la supervisión de la SNR.
- Cumplimiento de normas de seguridad industrial y ambiental durante la ejecución de los trabajos.

5. Requisitos del contratista

- Experiencia certificada en proyectos de impermeabilización y mantenimiento de edificaciones.
- Personal técnico calificado (oficiales y ayudantes).
- Cumplimiento de normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Entregables

- Informe de diagnóstico inicial con registro fotográfico.
- Informe de avance quincenal con evidencias del trabajo ejecutado.
- Acta de recibo final con registro fotográfico y garantía escrita de los trabajos.

OBLIGACIONES EN EQUIPO HUMANO: EL CONTRATISTA debe entregar a la entidad máximo a los tres días hábiles siguientes de la firma del acta de inicio, los documentos que certifiquen el personal que efectuará las rutinas como: persona con certificado de maestro de construcción, con certificado de alturas.

OBLIGACIONES EN MATERIA DE EQUIPO: Estará a cargo del CONTRATISTA la adquisición, transporte, montaje, utilización, reparación, conservación y mantenimiento de todos los equipos, herramientas, repuestos menores y demás elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual.

En caso de presentarse la necesidad de suministros que no se encuentren establecidos como repuestos menores, se debe presentar por parte del Contratista, la cotización del repuesto necesario para que sea aprobado por parte del Supervisor del futuro Contrato. Este valor será descontando del valor asignado como Banco de Repuestos sin exceder el monto aprobado de **SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS $60.872.378 M/CTE incluye IVA.** Para ello, el contratista deberá garantizar que los materiales suministrados con ocasión de la ejecución del contrato sean nuevos y originales.

PAGO DE SALARIOS: El CONTRATISTA debe asumir el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral, del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género, que establezcan las leyes colombianas. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta. Así mismo debe pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista utilice o haya utilizado en la ejecución del contrato, para la liquidación del contrato suscrito con la Entidad.

CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES: Durante la ejecución del objeto, el CONTRATISTA deberá poner en práctica procedimientos adecuados de montaje, seguridad del recurso humano y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar la calidad, estabilidad y acabados. Así mismo, deberá tener debidas precauciones a fin de conservar en perfecto estado las estructuras e instalaciones existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiere ocasionar a tales inmuebles, estructuras, instalaciones o redes

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

3.3.1. OBLIGACIONES GENERALES

Además de las obligaciones contenidas en el presente documento, el contratista se obliga para con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO -SNR- a desarrollar las siguientes actividades:

1. Allegar a la Superintendencia, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
2. Constituir la garantía a favor de LA SUPERINTENDENCIA por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte de la SUPERINTENDENCIA, cuando a ello hubiere lugar.

3. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
4. Efectuar a cabalidad el suministro de los bienes o la prestación de los servicios solicitados para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las características y especificaciones establecidas en los estudios previos (Especificaciones Técnicas).
5. Suministrar toda la información que se requiera con el fin de verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar, en razón del contrato.
6. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
7. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Supervisor del contrato.
8. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico, si aplica, para la ejecución idónea, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA SUPERINTENDENCIA y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.
9. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
10. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
12. Facilitar la labor de supervisión dando oportuna respuesta a las observaciones y requerimientos que se realicen y entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
13. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo.
14. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
15. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
16. Atender los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
18. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
19. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
20. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen a la SUPERINTENDENCIA.
21. Mantener estricta reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por LA SUPERINTENDENCIA.
22. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a LA SUPERINTENDENCIA de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.

23. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, cuando a ello hubiere lugar.
24. Encontrarse a paz y salvo por el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar y acreditarlo mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal. Todo de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
25. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Superintendencia y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
27. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
28. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
29. EL CONTRATISTA declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.
30. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
31. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término cuando a ello hubiere lugar.
32. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, de la invitación pública y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

3.3.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. EL CONTRATISTA se obliga a llevar a efecto todos los trabajos a los precios y condiciones señalados en la propuesta que hace parte del Contrato a ejecutar, ciñéndose a las especificaciones solicitadas por la entidad y a las normas técnicas nacionales, así como a rehacer a sus expensas cualquier trabajo que resultare mal ejecutado a juicio del supervisor.
2. EL CONTRATISTA se obliga y estará a su cargo la adquisición, transporte, montaje, utilización,

reparación, conservación y mantenimiento de todos los equipos, herramientas, repuestos menores y demás elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con lo señalado en el ítem de especificaciones técnicas detalladas en el estudio previo.

3. EL CONTRATISTA se obliga a entregar a la entidad máximo a los tres días hábiles siguientes de la firma del acta de inicio, los documentos que certifiquen el personal (mínimo 1) certificado como maestro que efectuara las rutinas, deben tener certificación de curso de trabajo en alturas.
4. El CONTRATISTA debe asumir el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral, del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género, que establezcan las leyes colombianas. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta. Así mismo debe pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista utilice o haya utilizado en la ejecución del contrato, para la liquidación del contrato suscrito con la Entidad.
5. Durante la ejecución del objeto, el CONTRATISTA tendrá la obligación de poner en práctica procedimientos adecuados de montaje, seguridad del recurso humano y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar la calidad, estabilidad y acabados. Así mismo, deberá tener debidas precauciones a fin de conservar en perfecto estado las estructuras e instalaciones existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiere ocasionar a tales inmuebles, estructuras, instalaciones o redes.
6. EL CONTRATISTA está obligado a responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice, como a terceros en la ejecución del contrato.
7. EL CONTRATISTA está obligado a responder por la buena calidad de los materiales y elementos utilizados en el objeto del presente Contrato.
8. EL CONTRATISTA está obligado en general a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual.
9. EL CONTRATISTA está obligado a establecer procedimientos y controles que le permitan verificar permanentemente los trabajos realizados frente a los recursos que financian por proyecto el contrato en forma discriminada.
10. El CONTRATISTA, está obligado a presentar al supervisor del contrato un informe al finalizar su ejecución que consolide todo lo relacionado con la gestión realizada durante la vigencia del contrato y el estado en que se hace entrega de los equipos.
11. El Contratista para la prestación del servicio, se compromete a desarrollar las actividades descritas en el objeto y de acuerdo con los cuadros de cantidades descritas en las especificaciones técnicas establecidas.
12. Cumplir con las características técnicas mínimas exigidas por las Superintendencia de Notariado y Registro.

- **Alistamiento y limpieza de superficies**

  - Retirar polvo, hongos, eflorescencias, pintura deteriorada o cualquier material que afecte la adherencia del sistema impermeabilizante.
  - Realizar el resane de fisuras, grietas o deterioros visibles en los muros, utilizando materiales adecuados y aprobados por la supervisión.

- **Aplicación de tratamientos impermeabilizantes**

- Suministrar y aplicar los productos impermeabilizantes aprobados por el supervisor, garantizando su compatibilidad con las superficies y condiciones climáticas de la región.
- Asegurar el número de manos, espesores y tiempos de secado que indiquen las fichas técnicas de los productos utilizados.

Mantenimiento preventivo y correctivo de muros externos e internos

- Efectuar las reparaciones necesarias en los muros que presenten humedad, filtraciones o desprendimientos de material.
- Realizar sellado de juntas, fisuras y demás puntos críticos que puedan generar futuras filtraciones.

Protección y conservación de las áreas intervenidas

- Implementar medidas de protección de ventanas, puertas, pisos y demás elementos ajenos al área de intervención.
- Retirar y disponer adecuadamente escombros y residuos generados por la actividad, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente.

Calidad de materiales y procedimientos

- Utilizar únicamente productos impermeabilizantes certificados y dentro de su vigencia de vida útil.
- Presentar fichas técnicas y hojas de seguridad de los materiales a utilizar, para aprobación de la supervisión.

Seguridad y salud en el trabajo

- Implementar protocolos de seguridad industrial y dotar al personal de elementos de protección personal (EPP) adecuados para las labores de altura, manipulación de químicos y trabajos en muros.

Cumplimiento del cronograma

- Ejecutar las actividades conforme al cronograma de trabajo aprobado, garantizando la no afectación del funcionamiento normal de las oficinas de registro.
- Informar oportunamente cualquier eventualidad que pueda alterar el desarrollo de las actividades.

Entrega de informe final

- Presentar informe técnico detallado con registro fotográfico del antes, durante y después de las intervenciones realizadas.

13. Las demás que surjan durante el desarrollo del contrato.
14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier modificación o cambio en la ejecución del contrato.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

La Superintendencia se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Aprobar la Garantía única del Contrato.
2. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por EL CONTRATISTA, cuando a ello hubiere lugar.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal
4. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo de este.
5. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor.
6. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto por la Secretaría General, exigiendo al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
7. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
8. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo del contratista, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
9. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por EL CONTRATISTA.
10. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
11. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a LA SUPERINTENDENCIA sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
12. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
13. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
14. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
15. Efectuar cumplidamente los pagos al CONTRATISTA, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, la SUPERINTENDENCIA a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
16. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento del CONTRATISTA frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes

parafiscales (SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ORINOQUIA, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

17. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del CONTRATISTA, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.

18. Verificar el cumplimiento debido de las obligaciones post-liquidación, cuando hubiere lugar.

19. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.

20. Adelantar el cierre del expediente contractual conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, cuando hubiere lugar.

21. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.

22. Las demás inherentes al contrato, y las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

3.4.1. INFORMES

El contratista debe entregar informes mensuales de ejecución y un informe final, los cuales se requieren necesariamente tanto para los pagos parciales como para el pago final.

Además de lo anterior, y de conformidad con la política de cero papeles, los informes deben ser entregados de forma digital y subidos a la PLATAFORMA SECOP II.

3.5 PLAZO DE EJECUCION PLAZO ENTREGA.

El plazo de ejecución del contrato resultante del proceso de invitación pública es hasta el 26 de diciembre de 2025, contados a partir del lleno de los requisitos legales para la ejecución del contrato y de la suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá con el Contratista y la entidad, previo el lleno de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo por la plataforma SECOP II sin superar el 26 de diciembre de 2025

3.6. LUGAR DE EJECUCION / DOMICILIO CONTRACTUAL

Para el cumplimiento del objeto contractual la ejecución de este se realizará en los siguientes sitios:

Oficinas de las ORIP pertenecientes a las oficinas de instrumentos públicos de la Regional Orinoquía de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicadas en los municipios de:

DEPARTAMENTO	ORIP
AMAZONAS	LETICIA. CALLE 11 No. 9 - 18.

META	PUERTO LÓPEZ. CALLE 8 No. 6 - 53.
	ACACIAS Calle 14 No. 15 - 17
PUTUMAYO	PUERTO ASÍS Carrera 17 No. 11 - 50, Barrio Las Américas

Por tanto, el domicilio contractual será en el Municipio de Villavicencio -Meta

3.7. CONTRATO A CELEBRAR

Como resultado del respectivo proceso de selección, se suscribirá un Contrato de Prestación de servicios, 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.

3.8. AUTORIZACION, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCION.

De conformidad con el Manual de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro, previamente a solicitar la contratación, cuando a ello hubiera lugar, se debe contar con la siguiente autorización y/o permisos:

AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA, CERTIFICACION O COMPROMISO	***REQUIERE (SI/NO)***
Para los contratos que incluyan Alojamiento o alimentación en el marco de seminarios o actividades de capacitación – articulo 2.8.4.6.2 del Decreto 1068 de 2015.	***NO***
Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes muebles – articulo 2.8.4.3.5. del Decreto 1068 de 2015.	***SI***
Contratos con objetos o temas relacionados con tecnologías de la información y la comunicación – OTIC.	***NO***
Compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, cuando ello hubiere lugar.	***NO***

3.9. IDENTIFICACION DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El presente proceso está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente Tabla.

Clasificación UNSPSC

CLASIFICADOR UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO

72101507	SERVICIOS DE EDIFICACION, CONSTRUCCION DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES	SERVICIOS DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Fuente https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE LA SOPORTAN.

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, Teniendo en cuenta que el valor de la contratación a realizar no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS $60.872.378 M/CTE incluye IVA,** y demás retenciones a que haya lugar. Así las cosas, el valor presupuestado para la presente contratación no supera el valor de la mínima cuantía establecida para la entidad, el cual tiene un tope de $84.500.000.

4.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, Teniendo en cuenta que el valor de la contratación a realizar no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable para la entidad y lograr satisfacer la necesidad identificada en los estudios previos.

La presente modalidad de selección se aplica teniendo en cuenta que la cuantía y el objeto de la contratación no corresponden a ningún otro procedimiento contractual establecido en la ley 1150 de 2007, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable a La Entidad con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto.

En consideración a la cuantía del presente proceso de selección, LA SUPERINTENDENCIA adelantará un proceso por la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia

5. FORMA DE PAGO.

La SUPERINTENDENCIA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato previa presentación de la respectiva factura y cuenta de cobro, en moneda legal colombiana, dentro de los diez (10) días siguientes a su radicación así:

- El contrato se pagará en pagos parciales hasta el 80%, mediante el Acta de recibo aprobada y firmada por la supervisión del contrato; presentación de la factura y los soportes parafiscales.
- El pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar.
- Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato
- Factura y/o cuenta de cobro con el cumplimiento de los requisitos legales.
- Acta de recibo firmada por el contratista y la supervisión.
- Acreditar encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales.
- Constancia de cumplimiento por parte del Contratista, de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y ARL con relación al personal que prestó sus servicios. La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido por el Decreto 862 del 26 de abril de 2013.

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato se pagará solamente conforme a las actividades ejecutadas, para lo cual será necesario la certificación y aprobación por parte del supervisor donde certifique la realización de las actividades solicitadas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La SNR no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación o documento equivalente para el cobro a la Superintendencia de Notariado y Registro en físico y a través de la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

PARÁGRAFO CUARTO: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo

empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

PARÁGRAFO SEXTO: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: LA SUPERINTENDENCIA no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por la Superintendencia de Notariado y Registro.

PARÁGRAFO OCTAVO: El último pago correspondiente al 20% se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por EL CONTRATISTA durante todo el período de ejecución del Contrato.

El contratista realizará y entregará al supervisor un informe fotográfico del estado inicial, ejecución de los trabajos realizados y estado final del servicio. Los anteriores documentos son esenciales y de carácter obligatorio para el pago final y liquidación del contrato, como también para la calificación final en certificaciones expedidas por la entidad.

El pago se efectuarán previa verificación del cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas solicitadas en la ficha técnica y demás documentos que formen parte integral del contrato.

El contratista realizará y entregará al supervisor un informe del estado de los equipos de aire acondicionado intervenidos.

El pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar, como son:

- Factura con el cumplimiento de los requisitos legales y capture de pantalla de aprobado.
- Informe fotográfico, con hoja de vida de cada equipo de forma individual, donde observen las características y detales del equipo intervenido en el mantenimiento preventivo.
- Copia del Rut actualizado últimos 30 días.
- Copia del Certificado de compromiso presupuestal.
- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, en la cual conste el valor a pagar al contratista.
- Acta de entrega y recibo a satisfacción firmada por el contratista y el supervisor.
- Actualización de pólizas, cuando a ello hubiera lugar.

- Acreditar encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales.
- El contratista realizará y entregará al supervisor un informe del estado de cada uno de los equipos intervenidos y capture de pantalla de cargue del mismo en el SECOP II.

Para realizar el proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito, Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto. COPIAR EN NOTAS U OBSERVACIONES DEL APLICATIVO ESTA INFORMACIÓN:

#$12-04-00-040;contrato; hanner.sabogal@supernotariado.gov.co#$

Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo"**, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

Tener en cuenta no poner el digito de verificación

Liquidación del contrato: La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al recibo a satisfacción del contrato.

NOTA 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura por parte del contratista, la certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007, y demás normas que regulan la materia.

NOTA 2: LA DIRECCIÓN REGIONAL ORINOQUÍA DE LA SNR, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

NOTA 3: El pago será realizado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

NOTA 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA DIRECCIÓN REGIONAL ORINOQUÍA DE LA SNR., podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA DIRECCIÓN REGIONAL ORINOQUÍA DE LA SNR., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

NOTA 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

NOTA 6: Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la LA DIRECCIÓN REGIONAL ORINOQUÍA DE LA SNR., previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 7: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

NOTA 8: La entidad no reconocerá, ningún reajuste realizado por el Proveedor en relación con los costos, gastos, actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

NOTA 9: Es importante resaltar que con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dian, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución.

El contratista realizará y entregará al supervisor un informe fotográfico del estado inicial, ejecución de los trabajos realizados y estado final del servicio. Los anteriores documentos son esenciales y de carácter obligatorio para el pago final y liquidación del contrato, como también para la calificación final en certificaciones expedidas por la entidad.

6. ANALISIS TECNICO SOBRE LA ADECUACION DEL CONTRATO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2025, PLAN DE ADQUISICIONES**

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2025**, Línea REG_ORI1156 - IMPERMEABILIZACION Y MANTENIMIENTO DE MUROS EXTERNOS E INTERNOS DE ALGUNAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE LA DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA DE LA SNR. - 20, así:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto para la presente contratación está soportado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 28225 del 01 de Agosto de 2025, por valor de **SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS $60.872.378 M/CTE incluye IVA**,

con cargo al Rubro A-02-02-02-005-004 (SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN) expedido por el responsable de Presupuesto de la Entidad.

7. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

La SNR verificara los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los siguientes factores:

a). VERIFICACIÓN JURÍDICA

b). CAPACIDAD EXPERIENCIA

c). PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conforman el comité evaluador.

NOTA: LOS ERRORES E IMPRECISIONES COMETIDOS POR EL OFERENTE AL MOMENTO DE POSTULACIÓN DE LA OFERTA, NO SERÁN EXCUSABLES ANTE LA SNR, CADA OFERTA QUE SE PRESENTE, VINCULA LEGÍTIMAMENTE AL OFERENTE Y LO OBLIGA AL CUMPLIMIENTO DE LO OFERTADO.

7.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA.

La presentación de los siguientes documentos resulta necesaria para poder determinar si la oferta es hábil jurídicamente o no. **Cada uno de los integrantes de consorcios y uniones temporales debe anexar, por separado, la totalidad de los documentos que se enuncian en los siguientes numerales.**

DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL.	
DOCUMENTO.	
1	El proponente debe aportar el **Registro Mercantil renovado de persona natural,** con fecha de expedición no mayor a un (01) mes a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir. Para la persona natural que ejerza su profesión liberal deberá aportar; TARJETA PROFESIONAL VIGENTE, en caso de requerirse, y CERTIFICADO DEL ÓRGANO COMPETENTE donde acredite que no tiene antecedentes o restricciones en el ejercicio de la profesión.
2	El proponente no deberá tener antecedentes y aportar constancia de **antecedentes Disciplinarios**. La SNR hará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.
3	El proponente no deberá tener antecedentes y aportar constancia de **antecedentes Fiscales.** La Entidad realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.
4	El proponente no deberá tener antecedentes y aportar constancia de **antecedentes Judiciales.** La Entidad realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.

5	El proponente no deberá tener antecedentes y aportar constancia del sistema **Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC** de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Entidad realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.
6	El proponente no deberá tener reporte en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM**, y aportar certificación con fecha de expedición no mayor a un (01) mes. La SNR realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.
7	**Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía** del proponente. Deberán aportar copia del Pasaporte las personas naturales extranjeras o cédula de extranjería que estén interesadas en participar en el presente proceso de selección.
8	El proponente debe aportar **Certificación Bancaria,** la cual debe corresponder únicamente a la persona natural y con fecha de expedición no mayor a un (01) mes.
9	Fotocopia del Registro Único Tributario **RUT**. La actividad Comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir y estar actualizada con fecha no mayor a un (01) mes a la presentación de la propuesta.
10	Tener resuelta su situación militar, y aportar constancia cuando aplique. La Entidad realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.
11	**Ausencias de Inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado:** Se verificará con una declaración de la persona natural en la cual certifica no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado. Diligenciar el Formato N° 7.
12	**Formato No. 1**: **Carta de Presentación de la Propuesta**, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, apoderado o representante legal, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal designado. **NOTA 1:** La sola carta de presentación no implica que el proponente este ofreciendo o cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente invitación. **NOTA 2: El ANEXO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**, la acreditación de este requisito será verificado con la **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA,** contenida en el **Formato N° 1** el cual debe ser aportado debidamente suscrito por el Representante Legal, en señal de clara y absoluta aceptación de las **CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**. **NOTA 3: LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANEXO 1 O QUE CONTENGA ERRORES EN EL VALOR PROPUESTO SERA CAUSAL DE RECHAZO DE ESTA.**
13	**Formato Nº. 3: Certificación De Pagos De Seguridad Social Y Aportes Parafiscales,** debidamente diligenciado y firmado por el proponente. Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en **salud, pensiones y parafiscales** (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003). Cuando el oferente sea una persona natural, podrá diligenciar el modelo sugerido en el Anexo correspondiente en original, donde deje constancia del pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y/o de sus empleados, al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si hubiere lugar a ello. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de sus aportes personales y de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

14	**Formato Nº. 7, y 11,** debidamente diligenciados y firmados por el proponente.
DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA.	
N°	**DOCUMENTO.**
1	**Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada,** expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que: **1.** El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; **2.** La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; **3.** Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más; **4.** El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad. **5.** Haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días de antelación a la presentación de la propuesta. **Autorización al representante legal:** De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autorizó, con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, al representante legal a firmar la oferta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado.
2	El representante legal y el proponente no deberán tener y aportar constancia de **antecedentes Disciplinarios** que le impidan contratar con él estado. La SNR hará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.
3	El representante legal y el proponente no deberán tener y aportar constancia de **antecedentes Fiscales** que le impidan contratar con él estado. La Entidad realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.
4	El representante legal no deberá tener y aportar constancia de **antecedentes Judiciales** que le impidan contratar con él estado. La Entidad realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.
5	El representante legal no deberá encontrase en MORA en el sistema y aportar constancia del **Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC** de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La SNR realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.
6	El representante legal no deberá tener reporte en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM,** y aportar certificación con fecha de expedición no mayor a un (01) mes. La SNR realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.
7	**Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía** del Representante Legal.
8	El representante legal debe tener resuelta su situación militar, cuando haya lugar a ello.
9	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT. La actividad Comercial debe estar actualizada no mayor a 30 días a la fecha de presentación de la propuesta y corresponder al Objeto a contratar.
10	El proponente debe aportar **Certificación Bancaria,** la cual debe corresponder únicamente a la persona jurídica y con fecha de expedición no mayor a un (01) mes.
11	**Ausencias de Inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado:** Se verificará con una declaración de la persona jurídica en la cual certifica que ni la persona jurídica ni el representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado. **Diligenciar el Formato N° 7.**
12	**Formato No. 1**: **Carta de Presentación de la Propuesta**, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, apoderado o representante legal, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal designado.

	NOTA 1: La sola carta de presentación no implica que el proponente este ofreciendo o cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente invitación. **NOTA 2: El ANEXO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**, la acreditación de este requisito será verificado con la **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA,** contenida en el **Formato N° 1**, el cual debe ser aportado debidamente suscrito por el Representante Legal, en señal de clara y absoluta aceptación de las **CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**. **NOTA 3: LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANEXO 1 O QUE CONTENGA ERRORES EN EL VALOR PROPUESTO SERA CAUSAL DE RECHAZO DE ESTA.**
13	**Formato Nº. 3: Certificación De Pagos De Seguridad Social Y Aportes Parafiscales,** debidamente diligenciado y firmado por el proponente. En caso de **consorcios y uniones temporales** deberá ser firmado por el representante legal. La certificación podrá ser firmada por el representante legal o su revisor fiscal. En caso de que la certificación sea firmada por el Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para este último deberá adjuntarse el **certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores junto con la tarjeta profesiona**l. Este requisito se exigirá de cada una de las personas jurídicas o naturales que conforman el consorcio o la unión temporal. La certificación podrá ser firmada por el representante legal o su revisor fiscal. En caso de que la certificación sea firmada por el Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para este último deberá adjuntarse el **certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores junto con la tarjeta profesiona**l, donde se certifique que durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de este proceso, se encontraba a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, tal como lo indica el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. En caso de demostrarse por cualquier medio que el oferente se encontraba en mora o simple retardo en el pago de los aportes mencionados, **se rechazará la oferta.** Este requisito se exigirá de cada una de las personas jurídicas o naturales que conforman el consorcio o la unión temporal.
14	**Formato N°. 2 o 5** (según sea Consorcio o Unión Temporal) debidamente diligenciados y firmados por el proponente. **Formatos Nº. 7, y 11,** debidamente diligenciados y firmados por el proponente.
DOCUMENTACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO	
N°	**DOCUMENTO**
1	**Formato N°. 2 o 5: Documento de constitución** del Consorcio o Unión Temporal, Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberá presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. En el documento de constitución deberá constar la siguiente información: a) Los proponentes indicaran si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. b) El porcentaje de participación de los integrantes que conforman el proponente plural. c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del oferente plural y sus respectivas responsabilidades: En el caso de la Unión temporal señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante. d) Designar la persona que para todos los efectos representara el Consorcio o a la Unión Temporal y señalara las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. e) Indicar el término de duración del Consocio o Unión Temporal, en el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. Para la presentación de los documentos que se enuncia como requisitos habilitantes jurídicos, cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del consorcio o unión temporal. En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para

	los consorcios, por lo tanto en caso de uniones temporales es obligatorio señalar los términos y porcentajes de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato, so pena de ser como consorcio. Adicionalmente el consorcio debe estar creado en la plataforma SECOP II y debe corresponder al documento de consorcio social. En caso de resultar adjudicatario del contrato un consorcio o una unión temporal o aquellas figuras asociativas autorizados por la Ley, el PROPONENTE deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria.

NOTA: Para cada uno de los anteriores ítems los consorcios y las uniones temporales deberán cumplir con lo indicado en los numerales 3.2.1, y aportar la documentación que se requiera por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal cuando de ello se trate.

Durante el término de evaluación de las ofertas, la Superintendencia podrá solicitar la aclaración de estos documentos al oferente, salvo aquellos que expresamente se indique que no son subsanables. Para este efecto se concederán los términos establecidos en la Ley 1882 de 2018. Si el oferente no atiende la solicitud de la Superintendencia dentro del plazo otorgado para el efecto, se entenderá que hay inconsistencias en la propuesta y se rechazará.

7.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

La evaluación consistirá en verificar la presentación y contenido de los documentos de contenido técnico. La presentación y aceptación de estos documentos le permitirá al proponente habilitar su oferta.

El oferente que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos, los cuales son calificados como HABILITANTES, dentro del proceso de que se describen a continuación:

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.	
DOCUMENTO.	
1	Formato N.º. 6,8,9 y 11 debidamente diligenciados y firmados por el proponente.

NOTA: LA NO PRESENTACIÓN DEL LOS REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES, DENTRO DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL PROPONENTE EN LA PLATAFORMA SECOP II SERA CAUSAL DE RECHAZO.

7.3. REQUISITO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD (DILIGENCIAR FORMATO 6):

El proponente deberá aportar certificación (Formato 6) suscrita por el representante legal, en la que garantice que, para la ejecución del presente objeto contractual, cumplirá con la siguiente normatividad:

RESOLUCIÓN 2190 DE 1991: Por la cual se reglamentan las condiciones para transporte de agua en carrotanque, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento domiciliario y Empresas que realizan la actividad de lavado y desinfección de tanques domiciliarios.

Normatividad de trabajo en alturas y/o la que la homologue o sustituya:

- Resolución No. 3673 de 2008: Mediante la cual el Ministerio de la Protección Social estableció el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas que aplica a todos los empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales de la economía, que desarrollen trabajos en alturas con peligro de caídas. Modificada por la Resolución 0736 de 2009.
- Resolución No. 2578 del 2012: Por la cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de la Resolución número 1409 del 23 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, sobre trabajo en alturas, y se dictan otras disposiciones.
- Circular No. 070 de 2009: Se establecen procedimientos e instrucciones para trabajo en alturas.
- Resolución 4262 de 2021: por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.
- Resolución No. 1409 de 2012: Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas. Modificada por la Resolución No. 1178 de 2017: Por la cual se establecen los requisitos técnicos de seguridad para proveedores del servicio de capacitación y entrenamiento en Protección contra Caídas en Trabajo de alturas.
- Las demás normas que se encuentren relacionadas con trabajo en alturas.

Normatividad ambiental y/o la que la homologue o sustituya:

Para la ejecución del contrato se deberá dar cumplimiento a todas las normas que se encuentren relacionadas con la gestión integral de los residuos especiales, los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 y todas las demás normas que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, las cuales deberán ser de conocimiento y manejo experto por parte de los profesionales inmersos en este proceso contractual.
Para la ejecución del contrato se deberá dar cumplimiento a todas las normas que se encuentren relacionadas con la gestión integral de los residuos especiales, los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 y todas las demás normas que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, las cuales deberán ser de conocimiento y manejo experto por parte de los profesionales inmersos en este proceso contractual.

7.4. CARTA DE COMPROMISO DE PERSONAL IDÓNEO. (DILIGENCIAR FORMATO 10).

EL PROPONENTE debe presentar carta de compromiso de personal idóneo (FORMATO 10) suscrita por el representante legal.

Nota: Si con posterioridad a la celebración del contrato sobrevinieren circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, que inexorablemente den lugar a la sustitución de alguno de sus miembros; el contratista deberá reemplazar a dicho integrante por una persona de iguales o mejores condiciones profesionales y de experiencia, so pena de declaratoria de incumplimiento del contrato por parte de la SNR. En todo caso, el cambio del miembro del equipo deberá ser aprobado previamente por el Supervisor de la SNR, por escrito.

9. CAPACIDAD EXPERIENCIA.

9.1. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA.

El proponente, debe acreditar mediante la información contenida en contratos suscritos, ejecutados y terminados, que correspondan a la prestación de servicios de reparación y/o resane y/o mantenimiento de muros externo e internos y/o canales y/o techos, en un (1) contrato, que el valor sumado de los contratos ejecutados expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) sea igual o superior al ciento cincuenta por ciento 100% del valor total del presupuesto oficial estimado para la presente contratación expresado en (SMMLV).

Esta verificación se realizará respecto de los contratos que se indiquen en el Formato de Experiencia del Proponente (FORMATO N° 8), el cual deberá ser diligenciado por todos los proponentes.

Adicionalmente, el oferente deberá allegar certificación expedida por la entidad o empresa contratante de cada uno de ellos, donde se pueda verificar el objeto del contrato y sus obligaciones.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el representante legal o funcionario competente de la respectiva entidad pública o privada contratante.

Para el presente proceso de selección no es obligatorio demostrar experiencia en el RUP, por tanto, si el proponente no tiene dicha información contenida en dicho documento y la información de la experiencia que no está contenida en el RUP, se pretende hacer valer mediante certificaciones, las mismas deberán contener como mínimo la siguiente información:

<u>En las certificaciones o actas de liquidación deberá especificarse lo siguiente:</u>

- Número del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- Contratante.
- El objeto.
- El valor o cuantía.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Nombre y firma de la(s) persona(s) autorizada(s) para suscribir este tipo de documentos.

En el evento de que la certificación o acta de liquidación sea expedida por personas de derecho privado, el proponente anexará a la misma: copia del contrato o su documento equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, plazo, valor.

Nota 1: Para el caso de certificaciones o actas de liquidación que no incluyan la totalidad de la información que se requiere, se deberá adjuntar adicionalmente a la certificación o acta de liquidación requerida, el acta de liquidación (si lo aportado fue una certificación) o acta de recibo final o acta de recibo a satisfacción (si lo aportado fue una certificación o un acta de liquidación) donde se evidencie la información faltante (la mencionada acta deberá estar suscrita por las partes)

- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.

• No se aceptan auto certificaciones, es decir, certificaciones de experiencia específica de que trata el presente numeral expedido por el proponente o por su representante legal, ni certificaciones expedidas por el o los miembros de consorcios o uniones temporales.

Nota 2: En ningún caso se considerará la experiencia de contratos que se reporten vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Nota 3: Se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o dos (2) contratos, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

Nota 4: La Regional Orinoquia se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas Certificaciones o actas de liquidación.

Nota 5: En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, la experiencia podrá corresponder a cualquiera de sus integrantes, de manera individual o conjunta, independientemente de su grado de participación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente numeral.

Nota 6: Cuando el proponente presente certificaciones o actas de liquidación en las cuales conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas expresarán su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y período de ejecución previstos en este numeral.

Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, se recuerda, la certificación o acta de liquidación debe contener exactamente el grado de participación.

Nota 7: En el evento de identificarse en las certificaciones o actas de liquidación aportadas, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio o entrega de los bienes no fue recibida a satisfacción, o notas similares; las mismas nos serán tenidas en cuenta por la Entidad.

La experiencia aportada que incumpla cualquiera de las reglas establecidas, NO SERA tenida en cuenta para la evaluación.

10. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA MIPYMES.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, toda vez que de acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector establecidos en el estudio previo, existen potenciales MiPymes proveedoras dentro del presente proceso de selección, los proponentes que acrediten debidamente la condición de MiPymes podrán acreditar la experiencia habilitante del proponente con un contrato adicional al máximo de contratos exigidos terminados y ejecutados y que cumplan con los demás requisitos previstos en este numeral, es decir, que podrán acreditar la experiencia especifica en máximo 3 contratos.

Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial anterior, solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para la aplicación de este criterio diferencial, la MiPymes colombiana debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

● Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, el cual, deberá tener una fecha de expedición máximo de 60 días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para la presentación de ofertas.

● Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, el cual, deberá tener una fecha de expedición máximo de 60 días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para la presentación de ofertas.

● Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

● Las certificaciones para acreditar este criterio diferencial deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del proceso de selección.

En caso de que el PROPONENTE presente para acreditar su experiencia, certificaciones en las que haya participado bajo la figura de consorcio o unión temporal u otra, deberá presentar la certificación expedida por un tercero donde se evidencie el porcentaje de participación, de no contemplar dicho porcentaje se deberá adjuntar junto con la certificación, el documento de conformación de consorcio o unión temporal o documento donde se evidencie su participación como proponente plural, y se tendrá en cuenta para el valor del contrato el porcentaje de su participación.

10.1. LIMITACIÓN CONVOCATORIA PARA MIPYMES.

De conformidad con el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1860 de 2021, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil, luego de publicado el aviso en el que se informe si el proceso se limita o no a MiPymes. Requisitos para que resulte procedente limitar la convocatoria a MiPymes (que tengan al menos 1 año de existencia), siendo estas:

(i) Que el proceso tenga un valor inferior a US$ 125.000 (a la tasa de cambio que fija el Ministerio de Comercio para el efecto);
(ii) Que al menos 2 MiPymes colombianas soliciten que la convocatoria se limite a MiPymes; y
(iii) Que la solicitud se presente la solicitud conforme al calendario del proceso.

VERIFICACIÓN DE LA PROCEDENCIA DE LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES

El presente proceso será limitado a MiPymes siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el aviso de convocatoria a MiPymes del presente proceso.

Las modificaciones que se realicen a la invitación pública en desarrollo del proceso serán publicadas mediante adendas en la página web de la Superintendencia y en el Portal Único de Contratación SECOP II.

11. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES, CONSORCIOS, O CONTRATISTA PLURAL.

Para el caso de contratos ejecutados de manera conjunta (en Consorcio, Unión Temporal u otro); en éstos para la experiencia se tendrá en cuenta el valor monetario (SMMLV) equivalente al porcentaje de participación.

En el caso del oferente plural tales como, consorcios, uniones temporales, o aquellos permitidos en la legislación colombiana, la experiencia habilitante podrá acreditarse con la sumatoria de la experiencia de sus miembros. Cada uno de los contratos que sean certificados para acreditar la experiencia técnica mínima habilitante deberá reunir todas las características exigidas para aquellos proponentes individuales.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

La experiencia general requerida para los proponentes que participen en Uniones Temporales, Consorcios o aquellas figuras asociativas autorizados por la Ley, de cada uno de sus integrantes de igual manera debe estar debidamente inscrita en el RUP y cumplir con todos los requisitos estipulados para la Experiencia general del Proponente.

Por lo tanto, cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o aquellos permitidos en la ley colombiana, para la acreditación de experiencia la SNR verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias de cada uno de los integrantes.

En caso de que el PROPONENTE presente para acreditar su experiencia, certificaciones en las que haya participado bajo la figura de consorcio o unión temporal, deberá presentar en la certificación el porcentaje de participación, de no ser así, podrá presentar el documento de conformación de consorcio o unión temporal o documento donde se evidencie su participación como proponente plural, y se tendrá en cuenta para el valor del contrato el porcentaje de su participación. Así mismo, también será válida la certificación del contrato expedida por el tercero donde se evidencia el porcentaje de participación.

13. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA.

13.1. OFERTA ECONÓMICA.

La oferta económica deberá presentarse conforme al Anexo sobre OFERTA ECONÓMICA, incluido el IVA y los impuestos a que haya lugar. La propuesta debe ser subida a la PLATAFORMA DEL SECOP II. La presentación de la oferta económica deberá incluir todos los impuestos a que haya lugar y tener en cuenta las retenciones que puedan darse en el pago del contrato, además de contemplar todos los costos directos e indirectos, cumpliendo con las características contenidas en el presente estudio de las actividades de mantenimiento preventivo.

La evaluación consistirá en verificar la presentación y contenido de los documentos de contenido técnico. La presentación y aceptación de estos documentos le permitirá al proponente habilitar su oferta.

El oferente que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos, los cuales son calificados como HABILITANTES, dentro del proceso de que se describen a continuación:

La Superintendencia de Notariado y Registro seleccionará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En la presente modalidad la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, y que ofrezca el **MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO**, resultado de la sumatoria de los valores unitarios de los bienes o servicios requeridos.

Para efectos de la evaluación y verificación de la propuesta económica se validarán los precios techo unitario establecido para esta contratación, los cuales no podrán exceder en ningún caso los precios techo establecidos, razón por la cual el proponente no podrá sobrepasar dicho valor, ni el valor del presupuesto oficial en su propuesta, so pena de rechazo de la oferta. Importante: el Anexo 3 debe ser igual al valor ofertado en la plataforma SECOP II.

El proponente deberá presentar su propuesta con los precios unitarios y valor total de conformidad con las especificaciones solicitadas, el cual incluye el valor a todo costo de los servicios a prestar.

El proponente deberá diligenciar los valores de la oferta en la plataforma SECOP II en el cuestionario de oferta económica, de igual forma la propuesta que sobrepase el presupuesto oficial estimado para el presente proceso será rechazada.

PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA		
N°.	**DOCUMENTO.**	**REQUERIMIENTO.**
1	**FORMATO 4 PROPUESTA ECONÓMICA**	Con el fin de determinar la oferta de menor valor, el oferente deberá diligenciar el FORMATO N° 4 “PROPUESTA ECONÓMICA”. Se procederá a verificar la entrega y el cumplimiento de los documentos y requisitos establecidos, determinando si CUMPLE o NO CUMPLE y se expedirán el informe de evaluación, conforme a las siguientes pautas: a. La evaluación tendrá como fin determinar la oferta que presente EL MENOR PRECIO, conforme a las condiciones señaladas para tal fin en la invitación. b. El valor contenido en la oferta deberá expresarse en pesos colombianos, ya que su pago se efectuará en esta misma moneda. c. El valor de la propuesta debe incluir el IVA y no excederá el presupuesto oficial asignado total y por ítem. d. En caso de no discriminar en la oferta o propuesta, todos los costos directos e indirectos que circunscriben el objeto a contratar o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, éstos se entenderán comprendidos en dicho valor. NOTA: LA NO PRESENTACIÓN DEL ANEXO 3 PROPUESTA ECONÓMICA, DENTRO DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL PROPONENTE LA PLATAFROMA SECOP II SERA CAUSAL DE RECHAZO.

13.2. OFERTA COMPLETA E INCONDICIONAL.

La oferta debe presentarse completa para la totalidad del objeto de este proceso. Se considerará que la oferta está completa cuando:

a) Suministrar toda la información requerida y cumpla con todos los parámetros señalados en la invitación pública para efectos de la comparación objetiva.

b) Se refiera a la totalidad del objeto y actividades que se pretenden contratar.

c) Se ajuste a las especificaciones técnicas.

d) Se presenta la totalidad de los documentos requeridos por la entidad, para la presentación de la propuesta con todos sus documentos de soporte; de no cumplirse con este requisito se tendrá por incompleta y será rechazada la propuesta.

13.3. UNA PROPUESTA POR PARTICIPANTE.

Cada oferente deberá presentar solamente una propuesta, ya sea por sí solo, o como integrante de un consorcio o unión temporal.

El oferente no podrá ser socio de una firma que simultáneamente presente oferta por separado.

13.4. PROPUESTA ALTERNATIVAS O PARCIALES.

No serán admisibles propuestas parciales. Como consecuencia de lo anterior, la Superintendencia se abstendrá de hacer adjudicaciones parciales. No se aceptarán propuestas alternativas.

13.4. VALIDEZ MÍNIMA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas deberán tener una validez mínima de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del plazo para presentar propuestas dentro de este proceso.

13.5. COSTOS DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.

Estarán a cargo del oferente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de su propuesta, así como los relacionados con la ejecución del contrato, los cuales deben ser calculados para la elaboración de esta. La Superintendencia no hará ningún reembolso por este concepto.

13.6. CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES.

Los requisitos jurídicos, experiencia, señalados anteriormente, deberán acreditarlos todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal proponente.

a) El RUT del Consorcio será exigible únicamente al proponente adjudicatario, quien deberá hacer el trámite ante la DIAN respecto al Consorcio o Unión Temporal.

b) Pagos de los aportes al Sistema General de Seguridad Social: Cuando se trate de Consorcios o uniones temporales este requisito se exigirá de cada una de las personas jurídicas o naturales que lo conforman.

c) Deberá presentar por escrito y suscribir el compromiso consorcial, atendiendo el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

CAPITULO III.

FACTORES DE SELECCIÓN DE OFERTAS.

14.3 SELECCIÓN DE OFERTAS.

La oferta más favorable se determinará de acuerdo con lo estipulado en el Articulo 26 “Ofrecimiento más Favorable” del Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013 y 1082 de 2015.

La propuesta de precio deberá expresarse en letras y números.

La oferta económica propuesta contemplara todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso de selección, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en la presente invitación pública y en los estudios previos.

Cualquier error en la determinación del valor correspondiente, no dará lugar a su modificación.

No obstante, cuando la entidad estime que una oferta pueda tener un precio artificialmente bajo, deberá solicitar explicaciones al oferente que presuntamente presente el precio artificialmente bajo para que este brinde detalle respecto a la forma como estructuro dicha oferta. Recibidas las explicaciones y aclaraciones por parte del proponente en el término preclusión concedido, la entidad decidirá si las explicaciones rendidas por el proponente la satisfacen y en consecuencia adjudicar el proceso a este proponente. En caso de que el proponente no logre brindar las explicaciones suficientes que justifiquen el valor de su oferta, la entidad adjudicara el proceso al proponente con el segundo precio más bajo y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Articulo 28 Decreto 1510 de 2013.

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, Teniendo en cuenta que el valor de la contratación a realizar no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable para la entidad y lograr satisfacer la necesidad identificada en los estudios previos.

La presente modalidad de selección se aplica teniendo en cuenta que la cuantía y el objeto de la contratación no corresponden a ningún otro procedimiento contractual establecido en la ley 1150 de 2007, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable a La Entidad con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto.

En consideración a la cuantía del presente proceso de selección, LA SUPERINTENDENCIA adelantará un proceso por la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

14.4 IMPUESTOS.

Se debe incluir en el valor total de la propuesta el impuesto al valor agregado IVA. Si el proponente no lo discrimina, la Regional Orinoquia lo considerara incluido en el valor total de la misma y así lo aceptara el proponente.

Son a cargo del adjudicatario, el pago de los impuestos, tasas, publicaciones y otros conceptos que genere el contrato.

CAPITULO V.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

15. CONVOCATORIA PÚBLICA.

Mediante la presente invitación que será publicada en el SECOP II, se convoca a la ciudadanía en general para que conozca y participe dentro del proceso de selección.

15.1 CONVOCATORIA LIMITADA A MYPIMES.

Buscando la participación pluralista y en especial consideración de las micro, pequeñas y mediana empresas, y aplicando a los dispuesto en el Art. 33 de la Ley 2069 de 2020, los ofertantes podrán solicitar la limitación de la presente convocatoria únicamente a MyPimes, la anterior limitación solo procederá cuando se radiquen dos o mas solicitudes expresas por parte de los interesados.

La acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

De conformidad con el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual modifica el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, el -FNE-, dentro del término de respuesta a las observaciones establecido en la invitación pública, la Entidad recibirá las solicitudes de limitación de la convocatoria a MiPymes.

15.2. RECEPCIÓN DE OFERTAS.

Con la firma de la presente invitación por parte del Director Regional Orinoquia como ordenador del gasto, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, por lo que no se requerirá acto adicional alguno.

De acuerdo con las fechas contempladas en el cronograma establecido en la invitación pública, los posibles oferentes podrán entregar sus propuestas en la plataforma SECOP II.

Cuando las circunstancias lo ameriten o cuando lo solicite un número no menor de la tercera parte de los interesados en participar, la Regional Orinoquia mediante la expedición de ADENDA, podrá prorrogar el plazo de presentación de las propuestas, antes de su vencimiento por el término establecido en la Ley.

15.3. INFORMES DE EVALUACIÓN.

Los informes de evaluación de las propuestas estarán a disposición de los oferentes durante un (1) único día hábil siguiente a la finalización del término previsto para las evaluaciones, conforme lo definido en el cronograma del proceso, para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación, de acuerdo con las preceptuado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y particularidades contempladas en el Artículo 26, 28, 29, 30, 32 y 33 del Decreto 1510 de 2013.

Las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes se publicarán simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

15.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, en consecuencia, podrán ser solicitados por la entidad en cualquier momento.

En ningún caso se permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de selección.

15.5. CRITERIO PARA DIRIMIR EMPATES.

Se entenderá que hay empate entre dos propuestas, cuando presenten un número idéntico en el precio ciento por ciento, con un número entero y dos decimales. En el caso en que dos o más propuestas bajo el criterio anterior, hubieran arrojado un mismo resultado, la Oficina escogerá el oferente ajustado a los criterios determinados en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

15.6. DECLARATORIA DESIERTA.

La Regional Orinoquia, podrá declarar desierta la presente invitación pública, únicamente por motivos que impidan la escogencia objetiva, del contratista, tales como:

- Ausencia de ofertas.
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a la invitación pública del proceso.

Esta decisión se tomará mediante resolución motivada y se notificará de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo y contra ella procede recurso de reposición.

15.7. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

En la fecha y hora establecida por esta invitación pública, en el “Cronograma del Proceso” la Entidad procederá a publicar la comunicación de aceptación de la oferta simultáneamente con la respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a los informes de evaluación.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el correspondiente registró presupuestal.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, o de declaratoria de desierta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del Supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la Entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que será publicada. Si hubiere proponentes el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto que declaró desierto el proceso.

CAPITULO VI.

GARANTÍAS DESTINADAS AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL.

16. GARANTÍAS.

De acuerdo con el estudio del sector y a la matriz de riesgos, se observa que el incumplimiento a las obligaciones contractuales y la calidad de los servicios prestados constituyen el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual, por lo que el contratista deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro cualquiera de las garantías que de conformidad con el Título III del Decreto 1510 de 2013 sean aplicables con la siguiente cobertura.

16.1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y cubrir a la Entidad de los perjuicios derivados de:

- ✓ El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
- ✓ El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
- ✓ Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales (cuando aplique); y El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

El monto del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo de este y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

16.2. CALIDAD DEL SERVICIO: Para avalar la calidad del servicio de las obligaciones contraídas, el monto del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

16.3. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: Por un valor asegurado igual al 20% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y dos (2) Años más.

16.4. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Para garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales a cargo del Contratista el monto del amparo será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de este contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.

Así mismo, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la responsabilidad civil extracontractual.

16.5. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL, en cuantía de 200 SMMLV, y si la cuantía de los accidentes supera este valor asegurado el contratista de su patrimonio deberá responder ante el tercer afectado, por el término de ejecución del contrato, (Artículo 2.2.1.2.3.1.17 y Artículo 2.2.1.2.3.1.18, del decreto 1082 de 2015).

16.5.1. Amparos y límites de la póliza de responsabilidad civil extracontractual: De acuerdo con el análisis anterior la póliza debe cubrir los siguientes amparos:

- Cobertura básica de predios, labores y operaciones.
- Cobertura expresa de los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo en el evento en que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual con los amparos requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Mecanismo de participación en la pérdida, por parte de la Entidad asegurada.

Solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV. Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada no serán admisibles.

La Responsabilidad Civil Extracontractual sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro y debe cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, el Contratista se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: el contratista deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

16.6. MODIFICACIÓN DE LAS PÓLIZAS.

En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, el Contratista se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

Cordialmente,

HANNER SABOGAL GONZALEZ
DIRECTOR REGIONAL ORINOQUÍA.

Proyectó: Marla Karol Zabala Piedrahita.
Abogada Contratista DRO