ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

I. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El presente estudio se elabora en cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el artículo 120 de la Constitución Política de Colombia[1] la Registraduría Nacional del Estado Civil es una entidad con autonomía administrativa, contractual y presupuestal, organizada de manera desconcentrada, que tiene a su cargo el registro de la vida civil e identificación de los colombianos y la realización de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, con plenas garantías para los colombianos.

La entidad se organiza en dos niveles, el nivel central, con competencia nacional, y el nivel desconcentrado, cuya competencia está circunscrita a una circunscripción territorial específica. Los dos niveles participan en el diseño de los planes, políticas y programas generales de la administración, así como en su ejecución.

Así y conforme a lo establecido en el Decreto 1010 de 2020 en el cual se establece a la Registraduría Distrital del Estado Civil como organismo delegado del nivel desconcentrado de la entidad y de acuerdo con lo previsto en la Resolución N. 8499 de 17 de agosto de 2021, es procedente llevar a cabo un proceso de baja y enajenación de material sobrante e inservible de la papelería que ya fue utilizada en procesos electorales ya finalizados y que a la fecha es obsoleta, para lo cual, la Registraduría, está en deber de adelantar el proceso de baja de bienes, conformé a lo establecido en la Ley y los procedimientos de la entidad.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, a través del Plan Estratégico institucional 2023-2027 y del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), ha establecido dentro de su política ambiental el compromiso de mitigar el impacto ambiental que ocasiona el cumplimiento de sus objetivos misionales, a través de la promoción y el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sostenible utilizando estrategias relacionadas con la

[1] **ARTICULO 120.** La organización electoral está conformada por el Consejo Nacional Electoral, por la Registraduría Nacional del Estado Civil y por los demás organismos que establezca la ley. Tiene a su cargo la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas.

preservación de los recursos, el mejoramiento continuo del sistema de Gestión y el seguimiento estricto de lo estipulado en la legislación.

De la misma manera, para el control de los elementos generados en la entidad es necesario tener el registro de la cantidad por tipo de residuo, de tal manera que se puede dar un seguimiento a la cuantificación de los elementos en búsqueda de la disminución de éstos.

Así mismo, para realizar la disposición de documentos y datos sensibles de la entidad se debe garantizar la destrucción de éstos y además buscar la reducción del volumen en bruto de estos, para lo cual se hace necesario realizar su trituración para evitar una gran ocupación de espacio y de la misma manera reducir las emisiones contaminantes del transporte de estos.

La disciplina contable pública como los procedimientos de esta disciplina en Colombia, establecen que el procedimiento administrativo para la baja de bienes de los activos contables por obsolescencia, perdida o daño, es un asunto que debe resolver la entidad, de cara a las políticas, manuales de procesos y procedimientos que tenga cada entidad definidos sobre la materia. Igualmente, la pertinencia sobre el tratamiento contable de la baja de bienes, el cual debe estar precedido de los correspondientes procedimientos administrativos, para los cuales, los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia establece a las autoridades administrativas el deber de coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de manera que la Administración Pública, en todos sus órdenes, tenga un control interno a ejercer en los términos que señale la Ley, métodos y procedimientos internos

En el mismo sentido la Resolución 8499 de 2021 "*por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones*", establecen la competencia de la Registraduría Distrital para la enajenación de este tipo de elementos a título gratuito u oneroso a través de la firma de contratos o convenios para dichos fines, incluido el contrato de permuta.

En el precitado instrumento, se determinó:

> ***Artículo 3.*** *Delegación de funciones: Se delegan las siguientes facultades para dar de baja, enajenar y eliminar los bienes muebles de la Entidad, así como del material aprovechable que resulte del ejercicio de las funciones de la Entidad:*
> *(…)*
> *Delegación para ordenar la enajenación de bienes muebles y material aprovechable de*
> *la Entidad:*
> *(…)*

b) En los Registradores Distritales y los delegados Departamentales se delega la facultad para ordenar la enajenación de los bienes muebles y materiales aprovechables de cada Delegación Departamental o Registraduría Distrital, y las registradurías especiales, auxiliares y municipales de su jurisdicción.

Artículo 13. *Manejo de material sobrante e inservible: Pasados 30 días calendario del proceso electoral adelantado, los servidores públicos encargados de la función de almacén de cada Delegación Departamental o Registraduría Distrital realizarán la consolidación de los datos del material sobrante existente en cada una de las registradurías especiales, municipales y auxiliares de su circunscripción, indicando el proceso electoral al que corresponde, el año de la elección, el peso aproximado, acompañado del registro fotográfico.*

Una vez se cuente con la información, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, deberán optar por uno de los 2 mecanismos establecidos, a saber: a) enajenación de bienes a título oneroso o b) eliminación, a fin de disponer del material sobrante.

Artículo 14. *Elementos de papel y cartón: En el desarrollo de las actividades diarias se genera papel, periódico, cartón, cajas, cartulinas y carpetas que no pueden ser reutilizadas. Por tanto y con el fin de realizar separación en la fuente y aportar con el medio ambiente, se deberá ubicar un recipiente (caja o caneca) en donde se acopien dichos elementos. Cada vez que se considere necesario eliminar el referido material, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, consolidarán el/los lotes(s) determinado el peso aproximado, debiendo optar por uno de los 2 mecanismos establecidos, a saber: a) enajenación de bienes a título oneroso y b) eliminación.*

Artículo 16. *Enajenación de bienes servibles y material aprovechable a título oneroso: Una vez se emita el acto administrativo donde se proceda a dar de baja los bienes servibles o se agrupen los materiales aprovechables, y se determine como mecanismo la enajenación a título oneroso, el Grupo de Almacén e Inventarios o el servidor público que ejerza esta función en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría, Distrital, procederá a realizar los estudios previos observando lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, o las normas que. lo sustituyan, modifiquen o adicionen, para llevar a cabo la contratación respectiva, directamente, a través de subasta pública o por oferta en sobre cerrado, de conformidad con el ordenamiento jurídico, o mediante la contratación de promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar de conformidad a los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyen modifiquen o adicionen. El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios o el servidor público que ejerza estas funciones en las Delegaciones Departamentales*

y/o Registraduría Distrital, será el encargado de coordinar y supervisar los procesos de enajenación adelantados.

Artículo 18.** Contratos y convenios para la eliminación de bienes dados de baja y material aprovechable**: Para la eliminación de bienes dados de baja y material aprovechable de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los funcionarios con delegación podrán suscribir contratos de permuta o convenios con empresas públicas y/o privadas, organizaciones dedicadas a la reducción, reutilización y/o reciclaje,' con licencias para el manejo, transformación y/o disposición final de materiales aprovechables, y agrupaciones de recicladores de oficio, para la recolección, transporte, manejo, tratamiento, disposición final y destrucción de los bienes dados de baja y material aprovechables.

Los contratistas o partes interesadas en los convenios deberán acreditar las certificaciones (de aprovechamiento, constancia de gestor y/o disposición final) y licencias otorgadas por las autoridades ambientales correspondientes, para el manejo, disposición final y destrucción de los bienes dados de baja y material aprovechable objeto del contrato, incluyendo los RAEE.

***Parágrafo:** Para el caso de vehículos se procederá a su desintegración en los términos ordenados por la ley.*

De conformidad con las labores de consolidación y registro fotográfico del material, se establece que el total del material que a la fecha se encuentra a disposición para ser dado de baja, se constituye de los siguientes elementos:

Proceso Electoral	Tipo de Material	Elementos	Unidades Aprox.
Elecciones CMLJ 2025 y Consulta de Partidos 2025	Cartón	Cubículos	4.086
	Cartón	Cubículos con ajustes razonables	2.587
	Cartón	Urnas	4.899
	Papel	Material sobrante	5.091

Se estima así, que a la fecha el material para dar de baja consta de un aproximado de 5.091 bolsas (compuesto por papel de material sobrante electoral) y 11.572 unidades de cartón (compuesto por cubículos y urnas) el cual se encuentra almacenado en la Bodega ubicada en la Carrera 70 No. 19 – 55 de la ciudad de Bogotá, D.C.

2. OBJETO A CONTRATAR.

2.1 Objeto a Contratar

Entregar en permuta las cantidades aproximadas de 5.091 bolsas (compuesto por papel de material sobrante electoral) y 11.572 unidades de cartón (compuesto por

cubículos y urnas) en el estado en que se encuentre para su recolección, aprovechamiento, destrucción y disposición final; y recibir en contraprestación los elementos requeridos por la entidad.

2.2 Alcance del objeto

La Registraduría Distrital del Estado Civil, dispondrá o señalará el sitio para la recolección de los elementos en donde el contratista deberá dirigirse para llevar a cabo el proceso de recolección y retiro de los elementos aprovechables.

El contratista deberá presentar el certificado de afiliación a ARL de los colaboradores que se acerquen el día de la recolección, en todo caso de la certificación de destrucción de los documentos y dejar la respectiva prueba de ello.

2.3Clasificador de bienes y servicios

El objeto del presente proceso, está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC, así:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
56101703	56000000	56100000	56101700	56101703
	Muebles, mobiliario y decoración	Muebles de alojamiento	Muebles de oficina	Escritorios
56112102	56000000	56110000	56112100	56112102
	Muebles, mobiliario y decoración	Muebles comerciales e industriales	Asientos	Sillas para grupos de trabajo
46171610	46000000	46170000	46171600	46171610
	Equipos y suministros de defensa, orden Publico, protección, vigilancia y seguridad	Seguridad, vigilancia y detección	Equipo de vigilancia y detección	Cámaras de seguridad
43222612	43000000	43220000	43222600	43222612
	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos	Equipo de servicio de red	Interruptores de red

2.4 Tipo de contrato

El contrato por celebrar será de **PERMUTA** a través de la modalidad mínima cuantía.

2.5 Autorizaciones, permisos y/o licencias

El contratista deberá contar con licencias para el manejo, transformación y/o disposición final de materiales aprovechables, y agrupaciones de recicladores de oficio, para la recolección, transporte, manejo, tratamiento, disposición final y destrucción de los bienes dados de baja y material aprovechable.

Los contratistas o partes interesadas en los convenios deberán acreditar las certificaciones (de aprovechamiento, constancia de gestor y/o disposición final) y licencias otorgadas por las autoridades ambientales correspondientes, para el manejo, disposición final y destrucción de los bienes dados de baja y material aprovechable objeto del contrato.

2.6 Especificaciones Técnicas

Con el fin de contar con las especificaciones solicitadas, satisfacer necesidades y características de los elementos que requiere la Registraduría Distrital del Estado Civil, en atención al proceso contractual a realizar, nos permitimos relacionar las condiciones de los bienes requeridos para el desarrollo del objeto, así:

No.	DESCRIPCIÓN ELEMENTOS
1	Puesto de trabajo para funcionario en forma de "L" de medidas 140 x 140 cm. Estructura metálica y superficie en táblex y fórmica, con archivo de 3 cajones, color a escoger.
2	Silla giratoria con brazos para funcionarios. Espaldar alto en malla. Soporte lumbar, manualmente regulable en altura. Asiento tapizado con espuma inyectada. Apoyabrazos graduables en altura, movimiento sincronizado de asiento y espaldar, con una palanca y una posición de bloqueo, con ajuste de tensión con perilla. Brazos graduables en altura, hechos en nylon
3	Puesto de trabajo Gerencial
4	Silla giratoria con brazos Gerencial
5	Cámara IP tipo DOMO NETVR POE, 2MP, 30 mts IR.
6	Disco para sistema de vigilancia de 4 Teras
7	Data Switch – Video VGA, 4 estaciones

Nota: Las cantidades de los elementos se determinarán, una vez se establezca el pesaje de las cantidades aproximadas de 5.091 bolsas (compuesto por papel de material sobrante electoral) y las 11.572 unidades de cartón (compuesto por cubículos y urnas) y de acuerdo con la mayor oferta del precio por kilo de papel y cartón, por lo tanto y conforme al estudio de mercado y los valores de referencia de los elementos se hará la respectiva conversión para determinar las cantidades a entregar a la Registraduría Distrital del Estado Civil.

El contratista deberá prestar a su cargo el servicio y cumplir con la entrega de los bienes ofertados con toda la idoneidad y en condiciones necesarias que permitan el cumplimiento del objeto de la manera más eficiente e idónea, y que además no interfieran con las actividades propias de la Entidad.

Así mismo, deberá garantizar por un (1) año y de manera directa la calidad de los bienes a entregar y proceder a responder por los daños que con ocasión a la calidad de estos se produzcan. La Registraduría Distrital del Estado Civil en ningún caso realizará reclamaciones a los productores, sino que dicha obligación si así lo prefiriere será a cargo del adjudicatario, quien para efectos de la Entidad deberá reemplazar a su cargo el bien.

2.7. Obligaciones del futuro contratista

En la ejecución del contrato, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Retirar de las diferentes sedes y donde ésta disponga, del material objeto del presente proceso, y a su vez deberá ponerlos a disposición de la industria nacional para su reconversión y aprovechamiento como materia prima y no para su reutilización, lo cual deberá certificar.

2. Prestar a su cargo el servicio y cumplir con la entrega de los bienes ofertados con toda la idoneidad y en condiciones necesarias que permitan el cumplimiento del objeto de la manera más eficiente e idónea, y que además no interfieran con las actividades propias de la Entidad.

3. Bajo ninguna circunstancia los bienes a entregar pueden ser usados.

4. Garantizar por un (1) año, a su propio cargo y de manera directa la calidad de los bienes a entregar y responder por los daños que con ocasión a la calidad de estos se produzcan. La Registraduría Distrital del Estado Civil en ningún caso realizará reclamaciones a los productores, sino que dicha obligación si así lo prefiriere será a cargo del adjudicatario, quien para efectos de la Entidad deberá reemplazar a su cargo el bien.

5. A efectos del inventario de la Entidad, el contratista deberá entregar las facturas de compra de los bienes a entregar en permuta, acorde con la fecha de entrega de la totalidad de los mismos

6. El Contratista no podrá subcontratar ni ceder el contrato de permuta sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.

8. Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad en el desarrollo del objeto del contrato de permuta.

10. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información que la Entidad le entregue al contratista.

11. Destruir todos los elementos entregados por la entidad para lo cual deberá remitir registro fotográfico y actas de destrucción de los mismos.

12. Presentar informe y soportes (sobre las obligaciones y la ejecución del objeto) que el supervisor del contrato lo requiera. Así mismo, deberán ser presentados en los tiempos que el mismo supervisor establezca.

13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto, especificaciones y los compromisos que se deriven de la supervisión del presente acuerdo.

14. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición final de los elementos entregados por la entidad a fin de evitar que estos generen un impacto ambiental negativo, generando para esto, un certificado o acta de destrucción y disposición final.

15. Responder por los daños que los miembros de la Contratista le causen a la Entidad.

16. El Contratista deberá estar habilitado para realizar la labor objeto del contrato de conformidad con las normas pertinentes y deberá acreditar la misma a través del certificado de representación legal – Cámara de comercio.

17. El personal de la empresa Contratista que realice la recolección, deberá presentar al supervisor del contrato junto con su uniforme, carnet y dotación de seguridad y salud en el trabajo y certificación de ARL correspondiente.

18. Durante el desarrollo del presente acuerdo, el Contratista se hará responsable del cumplimiento de las medidas de manejo ambiental que se implementen y de los requerimientos que las autoridades ambientales dispongan.

19. El Contratista deberá emplear las técnicas necesarias para evitar tanto la contaminación de la zona donde se realice la recolección de elementos como la incomodidad en el desarrollo de las actividades de la Entidad, atendiendo los protocolos de seguridad en las instalaciones de la Registraduría.

20. Cumplir con toda la normatividad vigente asociada a los temas de medio ambiente, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad y de privacidad de la información que aplique en la entidad

2. 7.1. Obligaciones Técnicas

1. Cumplir con los estándares de calidad, manejo legal, ético y adecuado del reciclaje, en el marco de un proceso de reciclaje limpio del material que la Entidad entrega.

2. Recolectar y transportar todo el material a enajenar de las instalaciones de las Registraduría Distrital, donde ésta disponga de manera adecuada y ordenada.

3. No usar vehículos de tracción animal, tal como lo establece el Decreto 178 de 2012.

4. Usar vehículos en los que la carga se encuentre cerrada.

5. Suministrar los elementos necesarios para el embalaje y transporte del material reciclado, tales como canecas plásticas o metálicas, lonas, big bags, cajas o cualquier otro sistema apropiado. Los costos de estos suministros serán asumidos por la Contratista.

6. Poner a disposición de la entidad el personal y medios necesarios para la debida ejecución de las labores para el aprovechamiento de los elementos a eliminar por parte de la Entidad.

7. No permitir el acompañamiento de menores de edad en las actividades de recolección y transporte de los elementos sólidos reciclables.

8. Recoger el material en el sitio indicado por el supervisor del contrato.

9. Disponer del personal necesario y capacitado para realizar la destrucción del material.

10. El personal encargado de cargar el material en los vehículos debe estar identificado por la Contratista. Recoger los elementos en las instalaciones de la Entidad con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados: como mínimo. botas o zapatos de suela gruesa, guantes gruesos. tapabocas, overol de mangas largas, gorros u otras cubrecabezas.

11. Asumir el costo del transporte del material por destruir y reciclar, desde el sitio indicado por el supervisor del contrato hasta el lugar donde se realizará el proceso.

12. Disponer de, al menos, una (1) máquina destructora de papel para el proceso de picado de elementos, dejando registro fotográfico del proceso de destrucción en los casos indicados por el supervisor del contrato.

13. Realizar el proceso de pesaje del papel y cartón, diligenciar los formatos establecidos por la autoridad competente.

14. Entregar acta o informe de descripción del proceso, certificación de disposición final y soporte fotográfico en medio magnético a la Entidad por medio del supervisor del contrato o la persona encargada para verificar el procedimiento una vez este finalice.

15. Designar una persona que funja como enlace con el supervisor de la Entidad e informar oportunamente cualquier cambio que haya sobre sus datos de contacto.

16. Asumir el transporte de los bienes a entregar en permuta hasta el sitio indicado por el supervisor del contrato donde se realizará la entrega de los mismos.

17. Cumplir cualquier otra obligación relacionada con la naturaleza y el objeto del contrato

2. 7.2. Obligaciones administrativas

1. Atender o resolver toda consulta que haga la entidad para la correcta ejecución del contrato.

2. Entregar la correspondiente factura de los bienes dados en permuta

3. Atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por el supervisor del contrato designado por la Entidad o por las personas que él/ella asigne.

4. Entregar acta o informe de descripción del proceso, certificación de disposición final y soporte fotográfico en medio magnético a la Entidad por medio del supervisor o la persona encargada para verificar el procedimiento una vez este finalice.

5. Informarle oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato

2.7.3 Obligaciones financieras

Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

2. 7.4. Obligaciones legales

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación y las disposiciones legales vigentes.

1. Garantizar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.

2. Las demás exigidas en la normatividad vigente a la fecha de ejecución del contrato.

3. Estar registrado en el **SECOP II**

4. Expedir factura electrónica

5. Remitir la factura electrónica al SIIF del Ministerio de Hacienda Crédito Público

2.8 Obligaciones de la Entidad

La Entidad se obliga para con el futuro contratista a lo siguiente:

1. Disponer del material a enajenar previamente para que sea recogido, transportado y dispuesto en las fechas establecidas, por parte del contratista que resulte favorecido.

2. Conservar el material en el sitio de almacenamiento, para su correspondiente recolección, el cual será ubicado en los sitios destinados para ello.

3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.

4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el futuro contratista dentro de los términos legales.

5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

6. Ejercer adecuada y correctamente la supervisión del contrato.

2.9 Plazo de ejecución

El término de ejecución del contrato será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del respectivo contrato, previa aprobación de las garantías correspondientes.

2.10 Lugar de ejecución del contrato

El lugar de ejecución del presente contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

- **Visita técnica al sitio de la obra**

Para el análisis de valor estimado del material a entregar en permuta por parte de la Registraduria Distrital, se dispondrá de una fecha y hora para que los oferentes interesados puedan realizar la inspección y valoración en el lugar donde se encuentran almacenadas las cantidades aproximadas de 5.091 bolsas (compuesto por papel de material sobrante electoral) y 11.572 unidades de cartón (compuesto por cubículos y urnas), con el propósito que los interesados conozcan las condiciones del material, como insumo para la elaboración de su propuesta, y establezcan la oferta a presentar del precio por kilo de papel y cartón.

El proponente que no asista a la visita técnica programada dentro del proceso no podrá utilizar posteriormente como argumento para alegar un eventual desequilibrio contractual o errores en la elaboración de su propuesta, el desconocimiento de las condiciones del material y la cantidad final.

La visita se llevará a cabo en la **dirección Carrera 70 No. 19 – 55** de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso, previa comunicación de los interesados al correo electrónico masuarez@registraduria.gov.co, en donde deberán indicar los datos de la(s) persona(s) que ingresará(n) al sitio de visita técnica, adjuntando la respectiva certificación de afiliación a ARL vigente.

De estas visitas, se levantará un acta por parte del funcionario designado por la Registraduría, en la que se deje constancia de los asistentes.

La visita técnica como se ha manifestado no es obligatoria, no se considera requisito habilitante, sin embargo, el hecho que los interesados no se familiaricen con los detalles y las condiciones del objeto de la convocatoria que han de tener en cuenta para la estructuración responsable de su oferta, no se considerará como excusa válida

para posteriores reclamaciones, por lo tanto, dentro de su oferta económica cada proponente deberá incluir todos los costos en que incurra para la adecuada ejecución del contrato.

2.11 Supervisión

La Registraduría Distrital del Estado Civil ejercerá la supervisión del contrato a través del Coordinador del Grupo Soporte Administrativo.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

En el marco legal de la modalidad de selección a utilizar en el presente proceso contractual se realizará a través de **MINIMA CUANTIA,** de conformidad con las reglas previstas en el artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía de la Ley 1474 de 2011, reglamentado en el capítulo 2, sección 1; Subsección 5 (de la mínima cuantía) artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021 y el Manual de Contratación de la Entidad, así como la normativa que la modifique, adicione o complemente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 Valor del contrato:

Conforme al estudio de mercado realizado por la Entidad, se estima que el valor de los bienes a entregar por parte de la Registraduría Distrital del Estado Civil, se encuentra reflejado así:

Estudio de Mercado	Ecorenueva ESP SAS	Serviecológico	V/ Promedio
Valor Kg. Papel	$ 600	$ 820	$ 710
Valor Kg. Cartón	$ 500	$ 600	$ 550

Una vez se realicen las visitas por parte de los oferentes en el lugar donde se encuentran almacenadas las cantidades aproximadas de 5.091 bolsas (compuesto por papel de material sobrante electoral) y 11.572 unidades de cartón (compuesto por cubículos y urnas) y se determine el pesaje de estas, el valor del contrato se establecerá de acuerdo con la mayor oferta del precio por kilo de papel y cartón.

En contraprestación, la Registraduría Distrital del Estado Civil recibirá por parte del contratista seleccionado los elementos con las especificaciones técnicas anteriormente descritas, que se relacionan a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN ELEMENTOS
1	Puesto de trabajo para funcionario en forma de "L" de medidas 140 x 140 cm. Estructura metálica y superficie en táblex y fórmica, con archivo de 3 cajones, color a escoger.
2	Silla giratoria con brazos para funcionarios. Espaldar alto en malla. Soporte lumbar, manualmente regulable en altura. Asiento tapizado con espuma inyectada. Apoyabrazos graduables en altura, movimiento sincronizado de asiento y espaldar, con una palanca y una posición de bloqueo, con ajuste de tensión con perilla. Brazos graduables en altura, hechos en nylon
3	Puesto de trabajo Gerencial
4	Silla giratoria con brazos Gerencial
5	Cámara IP tipo DOMO NETVR POE, 2MP, 30 mts IR.
6	Disco para sistema de vigilancia de 4 Teras
7	Data Switch – Video VGA, 4 estaciones

Nota: Las cantidades de los elementos se determinarán, una vez se establezca el pesaje de las cantidades aproximadas 5.091 bolsas (compuesto por papel de material sobrante electoral) y las 11.572 unidades de cartón (compuesto por cubículos y urnas) y de acuerdo con la mayor oferta del precio por kilo de papel y cartón, por lo tanto y conforme al estudio de mercado y los valores de referencia de los elementos se hará la respectiva conversión para determinar las cantidades a entregar a la Registraduría Distrital del Estado Civil.

4.2 Forma de pago

La forma de pago del presente contrato será la permuta de bienes, mediante la cual la entidad entregará al contratista seleccionado las cantidades aproximadas de 5.091 bolsas (compuesto por papel de material sobrante electoral) y 11.572 unidades de cartón (compuesto por cubículos y urnas), a cambio de los elementos solicitados, con las especificaciones técnicas relacionadas anteriormente.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Los participantes deberán tener en cuenta los siguientes aspectos, antes de aportar la información requerida en la presente invitación pública, el pliego de condiciones electrónico.

El contrato se adjudicará a la persona natural o jurídica que previo cumplimiento de los requisitos habilitantes, ofrezca la mayor oferta del precio por kilo de papel y cartón a permutar y en contraprestación la Registraduría Distrital recibirá los elementos referidos anteriormente.

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ Leer cuidadosamente la presente invitación, los estudios previos y los anexos, así como todos los documentos que expida la entidad como respuestas a observaciones y adendas.

- ✓ El oferente debe verificar que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para presentar propuesta y contratar.

- ✓ Antes de cargar su oferta en la plataforma SECOP II, debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos y haber creado su propuesta dentro de los parámetros expuestos por Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, es deber del proponente conocer el Manual de uso del SECOP II para proveedores.

- ✓ Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO. Y ÚNICAMENTE SE RECIBIRAN PROPUESTAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.

- ✓ Durante el presente proceso de selección y hasta nuevo aviso, la correspondencia y tramitación de documentación se deberá cargar ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE a través de la plataforma de SECOP II.

- ✓ Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la invitación Pública.

- ✓ Será de responsabilidad exclusiva del interesado en participar en el proceso, capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II; y por lo tanto será el responsable del correcto diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá por no recibida por parte de la Entidad.

- ✓ Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en la invitación pública, los estudios previos, los anexos técnicos y en la ley.

- ✓ La presentación de la propuesta constituye evidencia de que se estudió la invitación pública, los anexos y demás documentos; que se recibieron las aclaraciones

necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y se acepta que, el mismo, es completo, compatible y adecuado para identificar los servicios que se contratarán.

- ✓ La presentación de la propuesta indica igualmente que el proponente está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

- ✓ Los proponentes, por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la entidad a verificar toda la información que en ella suministren.

- ✓ Toda consulta deberá formularse por plataforma SECOP II y las respuestas a las consultas se harán igualmente mediante escrito suscrito por el competente y dadas a conocer por publicación en el SECOP II.

- ✓ La Entidad se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de esta.

- ✓ Con el fin de garantizar el cumplimiento total del contrato, el proponente no podrá tener vigente contrato alguno con la Entidad a contratar, a la fecha de la publicación de la invitación pública.

NOTA: LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y/O OBSERVACIONES, DEBERÁN FORMULARSE UNICAMENTE MEDIANTE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: SECOP II.

EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS CRITERIOS AQUÍ SEÑALADOS DARÁ LUGAR A LA EXCLUSIÓN DEL PROPONENTE.

5.1. Factores de verificación

La entidad, realizara la verificación de los requisitos habilitantes en sus aspectos jurídicos y técnicos.

5.1.1 HABILITACIÓN JURÍDICA

Se verificará el cumplimiento de cada uno de los requisitos y documentos de carácter jurídico establecidos en la Invitación Pública.

5.1.1.1 Personas que pueden presentar propuesta

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas debidamente constituidas, **cuya actividad principal u objeto social sea igual o similar al objeto a contratar**, en forma individual o asociados en consorcios o uniones temporales de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.

5.1.1.2 Carta de presentación (Formato No. 1)

De acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad, debe presentarse con la firma autógrafa, ya sea de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal según el caso; indicando su nombre, documento de identidad y demás datos requeridos en el FORMATO No. 1, adjunto.

5.1.1.3 Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil.

Los oferentes probarán su existencia y representación legal mediante certificado **original** expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción o de la Entidad competente según el caso.

Cuando el representante legal de la persona Jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, si tienen la anterior restricción, debe contar con dicha autorización, hasta por el valor del presupuesto oficial.

La certificación sobre existencia y representación legal debe haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre y recepción de propuestas de la invitación pública.

Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

Las personas jurídicas deben acreditar que su duración no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

En caso de Persona Natural, deberá encontrarse registrado en la Cámara de Comercio, en la que se encuentre inscrita la actividad principal que sea igual o similar al objeto a contratar.

5.1.1.4 Consorcios o Uniones temporales.

Se admitirá la participación de Consorcios y Uniones Temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley y en el presente documento, condiciones específicas que deben indicar en su oferta.

Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos. De igual manera deben indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta o del contrato, se impondrán de acuerdo con lo previsto en la mencionada norma.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal; en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.**

Las personas o firmas que integran el Consorcio o Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en el presente documento, como si fueran o participaran en forma independiente, salvo en los casos expresamente previstos en el presente documento. A su vez, designarán el representante del consorcio o unión temporal, en el documento de conformación del mismo, el cual debe estar firmado por cada uno de los integrantes con la firma autorizada de cada una de las partes. La propuesta debe ser presentada y firmada por el representante del Consorcio o Unión Temporal, designado en el documento de constitución del mismo.

El Consorcio o Unión Temporal debe tener una duración igual a la del término del contrato, su liquidación y un (1) año más.

5.1.1.5 Reportes sobre ausencia de responsabilidad fiscal.

Los oferentes no deben encontrarse reportados en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República. Para este efecto, la Registraduría Distrital realizará la consulta correspondiente.

5.1.1.6 Pago de aportes a seguridad social integral y parafiscales

El oferente debe acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto

Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En el caso de Personas Jurídicas este requisito se deberá acreditar en los términos establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando aplique, o a través del Representante Legal. En todo caso las certificaciones dejarán constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la invitación pública.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus miembros debe acreditar el pago de los aportes de manera independiente.

5.1.2 HABILITACION TÉCNICA:

5.1.2.1 Experiencia mínima requerida

El proponente deberá presentar con su propuesta dos (2) certificaciones de experiencia y/o facturas, de contratos ejecutados en los dos (2) años inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de la invitación pública, cuyo objeto y/o actividades ejecutadas sean iguales o similares al objeto a contratar.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información.

- Nombre de la entidad o empresa contratante
- Nombre del contratista
- Objeto y/o actividades ejecutadas o bienes suministrados
- Valor
- Fecha de inicio y terminación
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre y firma de quien certifica
- Dirección y Teléfono del contratante.

En caso que la certificación no contenga la totalidad de la información requerida se podrán adjuntar con la certificación los siguientes documentos para acreditar la experiencia:

- Copia del contrato o de la orden de servicio, con su respectiva copia de acta o documento de liquidación o recibo a satisfacción, cuando haya lugar, debidamente firmada por las partes.

NOTA: No se aceptan auto certificaciones.

NOTA: EN CASO DE PRESENTAR CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DONDE EL PROPONENTE HAYA PARTICIPADO COMO INTEGRANTE DE UN CONSORCIO O UNION TEMPORAL, SE TOMARÁ EN CUENTA SOLAMENTE EL VALOR CORRESPONDIENTE A SU PARTICIPACIÓN. LA CERTIFICACIÓN DEBERÁ CONTAR CON ESTA INFORMACIÓN O SE DEBERÁ APORTAR EL RESPECTIVO DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

5.2. Propuesta económica

El proponente debe diligenciar el valor total de su oferta económica en la plataforma SECOP II en la sección de PROPUESTA ECONÓMICA; junto con el diligenciamiento en la plataforma, deberá anexar el **Formato No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA** debidamente diligenciado y cargado como evidencia en la sección de propuesta económica.

Nota: El contrato se adjudicará a la persona natural o jurídica que previo cumplimiento de los requisitos habilitantes, ofrezca la mayor oferta del precio por kilo de papel y cartón a permutar y en contraprestación la Registraduría Distrital recibirá los elementos requeridos.

6. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerle a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

1	General	Externa	Selección	Operacional	Sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades al oferente.	Limitación para la suscripción del contrato, con el oferente seleccionado	1	5	6	Alto	Entidad/oferente	Modificación del futuro contratista	1	2	3	Bajo	No	Entidad	Desde que advierte la inhabilidad o incompatibilidad	Previa celebración del contrato	Verificación de la documentación del proponente	Etapa de selección
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la reglamentación vigente en materia de gestión contractual	Retrasos en la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Entidad	Revisión del contrato con el fin de realizar las modificaciones para desarrollarlo	1	1	1	Bajo	No	Entidad	Inmediato. Una vez se presente el evento	De conformidad con el cronograma que se establezca para tal efecto	Por medio de revisión	Durante la ejecución del contrato
3	General	Externo	Ejecución	Riesgo Ambiental	Efectos de desastres naturales, terremotos, inundaciones, incendios y sequías	Afectación de la ejecución del objeto contractual y sobrecostos	1	4	5	Bajo	Contratista-Entidad	Implementación de correctivos ante la ocurrencia de un evento natural. No imputable a las partes	1	3	4	Bajo	Si	Entidad	Verificación de la implementación de los correctivos implementados	En la ocurrencia del evento	Finalizada la ejecución	En la ocurrencia del evento

4	General	Externa	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo contractual, cuando el contrato se ejecuta en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes.	Limitación en la ejecución de las actividades y presupuesto del contrato	1	3	4	Bajo	Entidad//Contratista	Modificación contractual, nuevo cronograma de las actividades	1	3	4	Bajo	Si	Entidad / Contratista	Desde la ocurrencia del evento informado por el supervisor del contrato	Cuando se realice la modificación contractual	Seguimiento de los plazos establecidos a partir de la modificación contractual	Sujeto al informe de supervisión del contrato
5	General	Externa	Ejecución	Sociales	Daño emergente derivado de actos de terrorismo, guerras, eventos que alteren el orden.	Afectación de la agenda establecida para la ejecución del objeto contractual y sobrecostos en la ejecución y/o suspensión del contrato	1	4	5	Medio	Contratista/Entidad	Implementar medidas correctivas que garanticen la ejecución de las actividades y de la ejecución del contrato	1	3	4	Bajo	Si	Entidad / Contratista	Desde el momento en que se tenga conocimiento.	Una vez se implementen las acciones correctivas ante un evento social y/o político no imputable a las partes.	Seguimiento de las medidas correctivas por parte del supervisor	Durante la ejecución

6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio/ social	Eventos relacionados con los cambios de ley y/o situación política que impacten la ejecución de las actividades del contrato que se encuentren vinculados con la normatividad del objeto de la presente contratación	Afectación de la agenda establecida para la ejecución del contrato y/o suspensión del contrato	1	3	4	Bajo	Contratista/Entidad	Implementar medidas correctivas que garanticen la continuidad de las actividades y de la ejecución del contrato	1	3	4	Bajo	Si	Contratista/Entidad	Apenas se advierta y/o identifique el evento de cambio regulatorio o reglamentario que afecta la ejecución del contrato.	Hasta el momento en que cese la suspensión de actividades	Seguimiento a los cambios regulatorios y políticos por parte del supervisor.	Durante la ejecución
7	Específico	Interna	Ejecución	Tecnológico	Los elementos suministrados y/o elementos adquiridos, sean modificados por el contratista desmejorando las condiciones técnicas	Baja calidad del suministro y/o adquisición, desmejorando las condiciones requeridas por la Entidad afectando el uso / desempeño	2	5	7	ALTO	Contratista	Verificación de las condiciones establecidas en la oferta versus lo suministrado y/o entregado a la Entidad	1	3	4	BAJO	Si	Realización de listas de chequeo de verificación	En la ejecución del contrato	11	Específico	Interna

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El contratista que resulte favorecido con esta contratación deberá constituir a favor de la **Registraduría Nacional Del Estado Civil**, una garantía única, con una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

a) **Cumplimiento del contrato:** Que garantice el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato y del pago de la cláusula penal y multas en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, por un valor asegurado igual al 20% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del mismo y un (1) año más.

b) **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Que ampare los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes, por un valor asegurado igual al 20% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del mismo y un (1) año más.

El presente estudio de necesidad, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2025.

Cordialmente,

DIANA BIVIANA DIAZ RINCÓN **YOUSSEF SEFAIR SILVA**
Registradores Distritales del Estado Civil

Anexos:
1. Formato. No. 1 (1folio)
2. Formato. No. 2 (1 folio)
3.. Estúdio de mercado papel (3 fólios)

Elaboró: Ingrid Caterine Murillo Murillo – Grupo Soporte Administrativo
Revisó: Martín Alonso Suarez Romero – Coordinador Grupo Soporte Administrativo