INVITACION PÚBLICA No. 06 DE 2025
MÍNIMA CUANTÍA DECRETO 1082 DE 2015

NORMATIVIDAD

De conformidad con lo establecido en el artículo 120 de la Constitución Política de Colombia 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 organización 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 y el nivel desconcentrado, cuya competencia corresponde 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 No. 8499 de 17 de agosto de 2021[1] , es procedente llevar a cabo un proceso de baja, enajenación y/o eliminación de material sobrante inservible y aprovechable correspondiente a la papelería que fue utilizada en procesos electorales ya finalizados y que a la fecha es innecesaria, para lo cual, la Registraduría está en deber de adelantar el proceso de baja de bienes, conforme a lo establecido en la Ley y los procedimientos de la entidad.

La Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC - busca convertirse en una Entidad referente para el sector público en temas de gestión ambiental, a través del fomento de iniciativas que permitan reducir, reutilizar y reciclar, con el fin de mitigar el cambio climático y avanzar hacia un desarrollo sostenible, y a través de la adquisición de bienes y servicios más amigables con el ambiente a través de la utilización eficiente de recursos, conforme se ha establecido dentro del Plan Estratégico de la Entidad 2024-2027.

De la misma manera, para el control de los elementos generados en la entidad es necesario tener el registro de la cantidad en kilogramos aproximados 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.

1 “Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegaron unas funciones.”

En el mismo sentido, 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.

Así las cosas, la disciplina contable pública en Colombia establece 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

Bajo el mismo argumento, 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*", establece la competencia de la Registraduría Distrital para la eliminación 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 acto administrativo, 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 la eliminación de bienes muebles y material aprovechable de la Entidad:*
> *(…)*
> *b) En los Delegados Departamentales y en los Registradores Distritales para celebrar, ejecutar y liquidar contratos y/o convenios con entidades públicas y/o privadas, debidamente autorizadas para la recolección, transporte, tratamiento, manejo, disposición final y/o destrucción de los bienes inservibles o de los bienes servibles en donde hubiera fracasado el*

procedimiento de enajenación, y de los materiales aprovechables que se tengan en las Delegaciones Departamentales o Registraduría Distrital, respectivamente, sin importar la cuantía de los mismos.
(…)
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 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.

1. OBJETO

"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 Registraduría Distrital."

1.1. 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.

1.2 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

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.

3. TIPO DE CONTRATO

El contrato resultante del presente proceso de contratación será un contrato de **PERMUTA**.

4. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

4.1 Obligaciones generales 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. Para 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

4.2 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

4.3 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

4.4 Obligaciones financieras

Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

4.5 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

5. VALOR ESTIMADO 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

No.	DESCRIPCIÓN ELEMENTOS
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.

6. 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.

7. TÉRMINO 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.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

9. SUPERVISIÓN

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

10. VISITA TÉCNICA AL SITIO

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.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

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.

12. SUGERENCIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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:

1. 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.

2. 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.

3. Antes de cargar su oferta en la plataforma SECOP II se 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.

4. 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.

5. 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.

6. Diligenciar totalmente los anexos contenidos en esta invitación.

7. 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.

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

9. 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.

10. 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.

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

12. Toda consulta deberá formularse por plataforma SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Las respuestas a las consultas se harán igualmente mediante escrito suscrito por el competente y dadas a conocer por publicación en el SECOP II.

13. 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 la misma.

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

13. CAUSALES DE RECHAZO

Las propuestas serán rechazadas en cualquiera de los siguientes eventos:

a) Cuando la actividad principal u objeto social del proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, sean diferentes o no guarden similitud con el objeto a contratar en el presente proceso de selección.
b) Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que no corresponda a la realidad, o que no permite su verificación por parte de la Entidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes si a ello hubiere lugar.
c) Cuando se compruebe que el proponente ha pretendido influir o presionar en la elaboración del estudio y análisis de las ofertas.

d) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición para contratar, consagradas en la Constitución, en la Ley y en sus normas reglamentarias.
e) Cuando no se subsane correcta u oportunamente la información o documentación solicitada por la Registraduría Nacional del Estado Civil a través de la plataforma transaccional secop II.
f) Cuando el proponente (o sus integrantes, en el caso de Consorcios o Uniones Temporales) sea socio o integrante de otra sociedad PROPONENTE, o propietario de una empresa unipersonal proponente
g) Cuando con anterioridad se presenten propuestas por las personas de que tratan los literales g y h del Numeral 1 del Artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
Lo indicado en el presente ítem no operará en el evento en que el PROPONENTE o sus integrantes sea(n) socio(s) de una Sociedad Anónima Abierta.
h) Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
i) Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo proponente por si o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente o cuando se presenten dos (2) o más propuestas de Personas Jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. O en los casos establecidos para las Uniones Temporales y los Consorcios en la presente invitación pública. En este caso se procederá de conformidad con lo establecido en la invitación pública.
j) Cuando agotado el término otorgado por la Entidad mediante la plataforma transaccional del SECOP II, para subsanar requisitos habilitantes la propuesta no cumpla con la totalidad o alguno de requisitos habilitantes establecidos en la presente Invitación Publica.
k) Cuando un proponente realice actos tendientes a enterarse indebidamente de las evaluaciones.
l) Cuando se presenten propuestas parciales.
m) Cuando se encuentre incurso en alguna de las causales contempladas en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.
n) En los demás casos establecidos en la Constitución, en la Ley y en la presente Invitación Pública.

Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 *Oferta con valor artificialmente bajo* del Decreto 1082 de 2015 el cual reza: *"(...) Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente Decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el*

análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (...)".

En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente.

13. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

En caso de que ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos exigidos en la presente Invitación Pública, la entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección únicamente por motivos que impidan la escogencia objetiva del contratista, tales: como:

a) Ausencia de ofertas.
b) Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
c) Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos de la invitación.
d) Cuando las propuestas superen el presupuesto oficial del proceso

Lo anterior, mediante acta en la cual constarán las circunstancias que dieron lugar a la declaratoria de desierta del proceso; dicho documento se publicará en el SECOPP II. En caso de empate a menos valor ofertado, la entidad adjudicará a quien haya cargado primero la oferta en la plataforma transaccional SECOP II, conforme a lo señalado por el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	FECHA	LUGAR
Publicación de los documentos previos e invitación pública en la plataforma SECOP II	12:00H del 01 de diciembre de 2025	Portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co
Observaciones a la invitación pública	Desde las 12:00H del 01 de diciembre hasta las 12:00H del 3 de diciembre de 2025	En la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública: SECOP II

ETAPA	FECHA	LUGAR
Visita técnica al sitio	Desde las 08:00H hasta las 10:00H del 3 de diciembre de 2025	Carrera 70 No. 19 – 55, de la ciudad de Bogotá D.C.
Elaboración de adendas y respuesta a las observaciones.	03 de diciembre de 2025	Portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co
Fecha límite para recepción y entrega de propuestas y Cierre de la invitación pública	A las 17:00H del 4 de diciembre de 2025	Las ofertas UNICAMENTE se recibirán mediante la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública: SECOP II.
Evaluación de las Propuestas	5 de diciembre de 2025	Coordinación Grupo de Jurídica – Registraduría Distrital del Estado Civil, Bogotá D.C.
Publicación del informe evaluación.	17:00H del 5 de diciembre de 2025	Portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co
Observaciones a los informes de evaluación y plazo para subsanar documentos habilitantes.	Hasta las 17:00H del 9 de diciembre de 2025	Portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co
Respuesta a observaciones al informe de evaluación y comunicación de aceptación de oferta o declaratoria de desierta.	10 de diciembre de 2025	Portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co
Elaboración y perfeccionamiento del documento de aceptación de la oferta.	11 de diciembre de 2025	Portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública

ETAPA	FECHA	LUGAR
		SECOP II www.contratos.gov.co

15. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La(s) propuesta(s) deberá(n) sujetarse a las condiciones, plazos y otros aspectos contemplados en esta invitación pública y en las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen el presente proceso de selección. Por el hecho de haber presentado propuesta, la entidad entiende que el proponente ha efectuado un análisis cabal de los diferentes aspectos y requisitos de la invitación electrónica, así como del presente documento; además que entiende y acepta las condiciones y obligaciones que asumirá en caso de ser adjudicatario. Los documentos de las propuestas deberán ser legibles.

Si algún proponente considera, que un formato en alguna forma impide mencionar o destacar algunos detalles, o información que él considera de importancia para la evaluación de su propuesta, deberá presentar además de los formatos correspondientes, toda la información que considere necesaria para complementar su propuesta en un apéndice, marcando claramente la parte específica del formato de la propuesta, del cual hace parte como apéndice.

Las propuestas deberán ser cargadas en la plataforma, a más tardar hasta la hora y el día fijados para el cierre del presente proceso de selección.

No se aceptarán propuestas enviadas en físico o por correo.

La validez de la oferta deberá ser de mínimo tres meses, lo cual se entenderá aceptado por el oferente con la presentación de su oferta.

Nota: Las propuestas deberán entregarse completas y con todos los documentos solicitados.

16. COMUNICACIÓN CON LA ENTIDAD.

Con el fin de facilitar y agilizar la comunicación interactiva con los proponentes durante el proceso de selección, sólo se tendrá como conducto regular la plataforma transaccional SECOP II, la cual se constituye como el único medio oficial de comunicación, por lo tanto, las comunicaciones que se dirijan a otra dirección no se consideraran válidas.

Mediante la plataforma transaccional SECOP II, los proponentes podrán formular consultas, aclaraciones, sugerencias, observaciones y cualquier inquietud adicional a la invitación pública.

Igualmente, será responsabilidad exclusiva de los interesados verificar permanentemente a través de la plataforma transaccional SECOP II, todos los documentos que se generen con ocasión del mismo, los cuales serán puestos a disposición de la entidad a través de la plataforma transaccional SECOP II, todos los documentos que se generen con ocasión del mismo, los cuales serán puestos a disposición de la entidad a través del referido mecanismo en cualquiera de las 24:00 horas del día fijado en el cronograma para el efecto.

Si algún interesado requiere una aclaración de cualquier estipulación contenida en la invitación pública, deberá formular mediante mensaje a través de la plataforma transaccional SECOP II. Dichas observaciones deberán ser presentadas en los términos señalados en el cronograma del proceso. Luego de las fechas y tiempos señalados, todas las observaciones se entenderán como EXTEMPORÁNEAS, y, por lo tanto, se contestarán dentro de los términos del derecho de petición, publicado en el SECOP II.

Las inquietudes deberán sujetarse a los plazos establecidos en el cronograma del presente proceso de selección.

Nota: No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal. Sólo será tenida en cuenta en este proceso, las consultas y observaciones realizadas por la plataforma SECOP II.

17. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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.

17.1 Elegibilidad y desempate

Para la elegibilidad del oferente, la Entidad aplicará lo establecido en los numerales 5 y 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, la Entidad procederá de acuerdo con los criterios señalados en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

18. REQUISITOS HABILITANTES

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

18.1. HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO

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

El proponente que, habiendo presentado la propuesta con el menor precio, no cumpla con alguno de los requisitos habilitantes jurídicos, será **RECHAZADO**, y se procederá de conformidad con lo indicado en la normatividad vigente.

18.1.1 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.

18.1.2 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.

18.1.3 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.

18.1.4 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.

18.1.5 Verificación de NO Inclusión en Boletín Responsables Fiscales Vigente

EL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL de conformidad con el Memorando No. 065 de 2019, consultará en el Boletín de Responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República, que el futuro contratista no se encuentre incluido en el mismo, de ser así se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él.

En el caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, a cada una de las personas jurídicas o naturales que los conforman se le realizara la revisión especificada en el inciso anterior.

18.1.6 Certificación de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación

Expedida por la Procuraduría General de la Nación donde conste que la persona natural y/o representante legal de la empresa proponente no tiene ninguna sanción disciplinaria.

En el caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal cada una de las personas jurídicas o naturales que los conforman se le realizara la revisión especificada en el inciso anterior.

18.1.7 Verificación de Antecedentes Judiciales

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, a través del Comité Jurídico Evaluador, verificará los antecedentes judiciales del representante legal del proponente.

18.1.8 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.

18.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar la Entidad para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el presente estudio, en la invitación al oferente, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

18.2.1 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

19. OTROS DOCUMENTOS

Adicionalmente el oferente deberá anexar los siguientes documentos.

- **RUT**

El proponente debe anexar fotocopia del Registro Único Tributario, a fin de determinar el régimen al que pertenece actualmente.

- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Se debe anexar copia legible del documento de identidad del representante legal de la empresa quien firmará el contrato, en caso de adjudicación.

- **FORMATO DE BENEFICIARIO DE CUENTA**.

El oferente diligenciará el formato de beneficiario de cuenta que se anexa, el cual será utilizado por la entidad en caso de adjudicación del contrato.

- **CERTIFICACIÓN BANCARIA**

El oferente deberá anexar una certificación bancaria donde conste que la cuenta está vigente. Los datos consignados en la certificación bancaria deben coincidir con los anotados en el formato de beneficiario de cuenta. Esta certificación será utilizada por la entidad en caso de adjudicación del contrato.

20. GARANTÍAS

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.

Cordialmente,

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

Revisó: Fabian Guillermo Rojas Diaz- Coordinador Grupo de Jurifdica