INVITACIÓN PÚBLICA No. 001 DE 2026 – RNEC
MÍNIMA CUANTÍA DECRETO No. 1082 DE 2015

NORMATIVIDAD.

La Ley 1474 de 2011 en su artículo 94 consagra las reglas para efectuar una contratación de mínima cuantía. A su vez el artículo mencionado refiere que la contratación de Mínima Cuantía no excede el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Para el caso concreto la Registraduría Nacional del Estado Civil, adelantará un proceso de contratación de Mínima Cuantía de conformidad con las siguientes reglas de conformidad con el artículo 94 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 y el Manual de Contratación de la Entidad.

1. OBJETO:

Contratar la logística necesaria para la realización de actividades y eventos especiales de Bienestar, encaminados al crecimiento, desarrollo personal e integración de los funcionarios de la Delegación Departamental del Magdalena.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance de la contratación de servicios logísticos necesarios para la realización de actividades y eventos especiales de Bienestar, orientados al crecimiento, desarrollo personal e integración de los funcionarios de la Delegación Departamental del Magdalena.

1.1.1 Objetivos

- Facilitar el crecimiento y desarrollo personal de los funcionarios mediante la organización de actividades formativas, recreativas y de integración.
- Promover un ambiente de trabajo saludable y colaborativo que fortalezca las relaciones interpersonales entre los funcionarios.
- Fomentar la integración y el sentido de pertenencia dentro de la Delegación Departamental del Magdalena.

1.1.2 Actividades Incluidas

1.1.2.1 Eventos Recreativos:

- Planificación y ejecución de eventos recreativos para promover el bienestar físico y mental de los funcionarios.

1.1.2.2 **Actividades de Integración:**

- Realización de actividades grupales que fomenten la cohesión y el trabajo en equipo entre los funcionarios.
- Dinámicas de grupo, juegos de integración, y celebraciones especiales.

1.1.3 Servicios Logísticos Requeridos

1.1.3.1 Coordinación y Gestión de Eventos:

- Planificación detallada de cada evento, incluyendo cronogramas, agendas y listas de verificación.
- Coordinación con proveedores, facilitadores y otros actores clave.
- Supervisión en sitio durante la ejecución de las actividades para asegurar que todo se desarrolle según lo planeado.

1.1.3.2 Transporte:

- Provisión de transporte adecuado para los participantes a los lugares de las actividades y eventos.
- Coordinación de rutas, horarios y vehículos, incluyendo opciones accesibles para personas con discapacidades.

1.1.3.3 Catering:

- Suministro de alimentos y bebidas para los eventos, asegurando opciones saludables y adaptadas a las necesidades dietéticas de los participantes.
- Gestión de menús, logística de entrega, y disposición adecuada de alimentos y bebidas durante los eventos.

1.1.3.4 Equipamiento y Materiales:

Provisión de todo el equipamiento y materiales necesarios para la realización de las actividades, incluyendo:

- Equipos audiovisuales (proyectores, pantallas, sistemas de sonido, micrófonos).
- Materiales didácticos y de oficina (papelería, folletos, manuales).
- Mobiliario (sillas, mesas, carpas).

1.1.3.5 Seguridad y Primeros Auxilios:

- Provisión de todo el equipamiento y materiales necesarios para la realización de las actividades, incluyendo:
- Equipos audiovisuales (proyectores, pantallas, sistemas de sonido, micrófonos)
- Materiales didácticos y de oficina (papelería, folletos, manuales).
- Mobiliario (sillas, mesas, carpas).

1.1.3.6 Personal Humano Idóneo:

- Contratación de facilitadores y capacitadores con experiencia y conocimientos en las áreas específicas de las actividades programadas.
- Selección de personal especializado en la organización y gestión de eventos de bienestar, desarrollo personal e integración.
- Asegurar la disponibilidad de personal de apoyo para asistir en la logística y desarrollo de las actividades.

1.1.4 Cronograma

El proveedor que resulte elegido deberá presentar un cronograma detallado de todas las actividades y eventos planificados, especificando fechas, horarios y lugares de realización.

1.1.5 Indicadores de Éxito

1.1.5.1 Participación: Número de funcionarios participantes en cada actividad y evento.

1.1.5.2 Satisfacción: Grado de satisfacción de los participantes medido a través de encuestas post-evento.

1.1.6 Clasificador de bienes y servicios

Acorde con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, para el presente proceso se encuentra así:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
93141506	93000000	93140000	93141500	93141506
93141701	93000000	93140000	93141700	93141701
80141607	80000000	80140000	80141600	86141607

2. ESPECIFICACIONES ESENCIALES O CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Se requiere para la presente contratación, las siguientes especificaciones técnicas:

2.1 Coordinación y Gestión de Eventos

2.1.1. Planificación detallada de cada evento, incluyendo:

- Cronogramas detallados por actividad y evento.
- Agendas específicas de cada sesión.
- Listas de verificación para asegurar el cumplimiento de todas las tareas.

2.1.2. Coordinación con todos los proveedores involucrados, incluyendo:

- Contratación y coordinación de facilitadores y animadores de eventos.
- Gestión de contratos y acuerdos de servicio.
- Supervisión de la entrega de servicios y productos por parte de los proveedores.

2.1.3. Supervisión en sitio durante la ejecución de las actividades, asegurando:

- La correcta disposición de los equipos y materiales.
- La atención oportuna a cualquier eventualidad.
- La coordinación efectiva del personal de apoyo.

2.1.4. Asignación de un coordinador de eventos responsable del cumplimiento de todas las especificaciones:

- Disponibilidad para resolver problemas en tiempo real.
- Comunicación constante con los organizadores y participantes.

2.2. Transporte

2.2.1. Provisión de transporte adecuado para los participantes, incluyendo:

- Buses o minibuses con suficiente capacidad para el número de asistentes.
- Vehículos adaptados para personas con discapacidades.
- Conductores con experiencia y licencias vigentes.

2.2.2. Coordinación de rutas y horarios:

- Planificación de itinerarios eficientes.
- Horarios de salida y llegada claramente comunicados.
- Puntos de recogida y entrega bien definidos.

2.2.3. Garantía de la puntualidad y seguridad en los servicios de transporte:

- Vehículos en buen estado mecánico y con seguros al día.
- Supervisión de la ejecución del servicio.
-

2.3. Catering

2.3.1. Suministro de alimentos y bebidas para los eventos, asegurando:

- Opciones de menú saludable y variado.
- Alternativas para participantes con restricciones dietéticas (vegetarianos, veganos, alérgicos, etc.).

2.3.2. Gestión de menús, logística de entrega y disposición adecuada:

- Selección y contratación de proveedores de alimentos.
- Coordinación de horarios de entrega y montaje.
- Disposición de alimentos en formato buffet o servicio directo, según el evento.

2.3.3. Cumplimiento con todas las normativas de higiene y seguridad alimentaria:

- Certificación sanitaria de los proveedores.
- Control de calidad y frescura de los alimentos.

2.4. Equipamiento y Materiales

2.4.1. Provisión de todo el equipamiento y materiales necesarios para la realización de las actividades, incluyendo:

- Equipos audiovisuales (proyectores, pantallas, sistemas de sonido, micrófonos).
- Mobiliario (sillas, mesas, carpas).

2.4.2. Instalación y desinstalación del equipamiento:

- Montaje de equipos y decoración antes del evento.
- Desmontaje y limpieza posterior a la finalización del evento.
- Mantenimiento de los equipos durante el evento para asegurar su funcionamiento.

2.5. Seguridad y Primeros Auxilios

2.5.1. Garantía de servicios de seguridad durante los eventos:

- Personal de seguridad capacitado y uniformado.
- Control de acceso y vigilancia de las instalaciones.

2.5.2. Presencia de personal capacitado en primeros auxilios:

- Personal de salud disponible en el lugar del evento.
- Provisión de botiquines de primeros auxilios completos.

2.5.3. Coordinación con servicios de emergencia locales:

- Plan de emergencia y evacuación.
- Comunicación previa con hospitales y servicios de emergencia locales.

2.6. Comunicación y Publicidad

2.6.1. Desarrollo y distribución de materiales de comunicación para promocionar las actividades:

- Diseño de folletos, afiches y correos electrónicos informativos.
- Publicación de información en las plataformas internas de comunicación.

2.6.2. Gestión de la inscripción y confirmación de asistencia:

- Sistemas de registro en línea o presencial.
- Confirmaciones y recordatorios a los participantes.

2.6.3. Provisión de souvenirs para los participantes, incluyendo:

- Personalización de los souvenirs con el logotipo de la Delegación Departamental del Magdalena y el evento.
- Distribución de los souvenirs a los asistentes durante los eventos.

2.7. Personal Humano Idóneo

2.7.1. Selección de personal especializado en la organización y gestión de eventos:

- Coordinadores de eventos con experiencia comprobada.
- Personal de apoyo capacitado para las diferentes actividades.

2.7.2. Asegurar la disponibilidad de personal de apoyo:

- Asistentes para la logística del evento.
- Voluntarios y personal adicional según la necesidad.

2.8. Evaluación y Retroalimentación

2.8.1 Recolección de datos sobre la participación y satisfacción:

- Encuestas antes, durante y después de los eventos.
- Análisis de la información recolectada.

3. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

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

1. El contratista deberá asignar un coordinador general, con experiencia en la organización y apoyo logístico de eventos empresariales, que acompañe y sirva de

conexión directa entre el Contratista y la Entidad para armonizar todas las actividades y necesidades de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Nota: El contratista deberá allegar la Hoja de Vida con sus respectivos soportes certificando la experiencia del Coordinador General, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del Acta de Inicio.

2. El contratista se obliga para con la Registraduría Nacional del Estado Civil a la coordinación, desarrollo y cumplimento de las actividades de Bienestar y demás eventos programados para lo cual la Entidad informará con la debida antelación al contratista el tipo de actividad a realizar, las fechas, horarios, número de asistentes a los mismos, y demás detalles inherentes al evento.

3. El contratista deberá proveer todos los bienes y/o servicios logísticos necesarios y requeridos para la ejecución de las actividades culturales, recreativas, deportivas y de bienestar, como son espacios físicos, sonido, personal de apoyo y otros necesarios, de conformidad con las solicitudes que realice la Entidad, garantizando la calidad de los servicios y bienes suministrados para los eventos.

4. El contratista deberá cumplir con los horarios y tiempos establecidos para cada actividad.

5. Suscribir el Acta de Inicio y terminación del contrato.

6. El contratista deberá responder de manera oportuna, los requerimientos de aclaración o de información que le formule el supervisor del contrato; de igual forma atenderá las indicaciones y recomendaciones en el menor tiempo posible.

7. El contratista deberá mantener el precio global ofertado, esto teniendo en cuenta que el mismo no se limita a lo señalado en la propuesta por cada ítem, por cuanto el valor de cada actividad puede variar dependiendo la demanda de las necesidades de la Entidad, por lo cual previo a la realización de cada actividad debe presentar cotización con los requerimientos que realice la Registraduría Nacional del Estado Civil.

8. El contratista deberá constituir en debida forma y aportar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, el seguro contra accidentes para las actividades que así lo requieran.

9. El contratista se obliga con la Registraduría Nacional del Estado Civil a entregar los informes de las actividades; los informes deben contener como mínimo: descripción de la actividad, valor de la actividad, cantidad de participantes, recursos técnicos utilizados y entregados, lugar de realización, personal contratista y de la Registraduría Nacional que coordinó la actividad y fecha en que se realizó.

10. Las actividades por desarrollar serán ejecutadas en los lugares que sean acordados entre el Contratista y la Entidad.

11. Allegar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato.

12. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.

13. Dar cumplimiento a las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le den por parte de los supervisores del contrato.

14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y trabas al proceso.

15. Mantener actualizado su dirección durante la vigencia del contrato.

16. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo de este.

17. El contratista deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones relativas al sistema de seguridad social integral, parafiscales y riesgos laborales, atendiendo lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 (Para el caso que aplique).

18. En el caso de personas naturales este requisito se deberá acreditar con la prestación de la planilla integrada de liquidación de aportes –PILA, para el mes correspondiente al que se acredita el requisito, es decir a la fecha del cierre del proceso.

19. En el caso de personas jurídicas este requisito 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 aplicaciones dejaran constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación pública.

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

21. El oferente entiende y acepta que, en el evento en que resulte favorecido con la adjudicación asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este contrato y en especial actuará con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del contrato.

22. Para la sola presentación de la oferta se considera que los oferentes han estudiado en forma completa los documentos del proceso.

23. En la circunstancia que el oferente, con el que se celebre el contrato objeto del presente proceso, no haya obtenido o estudiado toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no le eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan.

24. De acuerdo al sistema de gestión ambiental y manual del mismo, así como lo dispuesto por la entidad en el Plan de gestión ambiental, el contratista que quede seleccionado debe realizar el manejo y la correcta disposición final de los residuos que se generen en la ejecución de sus actividades, estas deben además, ser certificadas por empresas que presten servicios de recolección, transporte y disposición final de dichos residuos generados durante la ejecución del contrato y que cuente con permisos por parte de la autoridad ambiental competente.

25. Las demás requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto.

3.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

1. Pagar el valor del contrato de conformidad con lo pactado.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Resolver las peticiones y consultas que le haga el futuro contratista dentro de los términos legales.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Ejercer adecuada y correctamente la supervisión del contrato.

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El presupuesto oficial para la presente contratación es la suma de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($18.399.999)**, incluido IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 89026 de fecha 27 de enero de 2026.

4.1. Justificación.

El valor del contrato se estimó en la suma señalada, en razón al estudio de mercado realizado, de conformidad con las cotizaciones presentadas por las empresas **SERVID-CO SAS**, **GAVA SAS** y **ESCALERA SAS**, que son empresas que vienen realizando este tipo de labores relacionadas con el objeto a contratar. Las cotizaciones presentadas para el presente estudio de mercado hacen parte integral del presente contrato.

ITEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COTIZACIONES					
				Cotización 1		Cotización 2		Cotización 3	
				SERVID.CO		GAVA S.A.S.		ESCALERA S.A.S	
				Vr. Unitario	Vr. Total	Vr. Unitario	Vr. Total	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Celebración del dia de la familia para los hijos de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil sede Santa Marta, para lo cual se requiere de show de magia, bolsita de dulces, refrigerio durante la actividad, sonido para el evento, animador y lo requerido para la logística. Numero de asistente 40 niños	Global	1	$ 3.200.000	$ 3.200.000	$ 3.000.000	$ 3.000.000	$ 3.000.000	$ 3.000.000
2	Actividad cultural artística para los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil sede Santa Marta, se realizara una rumba-terapia por persona experta en esta actividad, refrigerios, hidratación y un recreador para 97 personas.	Global	1	$ 3.000.000	$ 3.000.000	$ 2.800.000	$ 2.800.000	$ 3.000.000	$ 3.000.000
3	Conmemoración día de la Registraduría Nacional del Estado Civil sede Santa Marta para los 97 funcionarios para lo cual se requiere un espacio cerrado o al aire libre para el desarrollo de la actividad, coctel de bienvenida, cena o almuerzo con 2 proteínas, 1 harina, postre, ensalada y debida más servicio de meseros, grupo musical para amenizar la actividad e hidratación	Global	1	$ 9.060.000	$ 9.060.000	$ 9.662.183	$ 9.662.183	$ 9.664.371	$ 9.664.371
	SUBTOTAL				$ 15.260.000		$ 15.462.183		$ 15.664.371
	IVA 19 %				$ 2.899.400		$ 2.937.815		$ 2.976.230
	TOTAL				**$ 18.159.400**		**$ 18.399.998**		**$ 18.640.601**

De lo anterior se deduce, que el presupuesto para la presente contratación según las especificaciones es la suma de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($18.399.999)**, incluido IVA.

ITEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COTIZACION	
				Vr. Unitario	Vr. Total
1	Celebración del dia de la familia para los hijos de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil sede Santa Marta, para lo cual se requiere de show de magia, bolsita de dulces, refrigerio durante la actividad, sonido para el evento, animador y lo requerido para la logística. Numero de asistente 40.	Global	1	$ 3.066.666	$ 3.066.666
2	Actividad cultural-artística para los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil sede Santa Marta, se realizará una rumba-terapia por persona experta en esta actividad, refrigerios, hidratación y un recreador para 97 personas.	Global	1	$ 2.933.333	$ 2.933.333
3	Conmemoración día de la Registraduría Nacional del Estado Civil sede Santa Marta para los 97 funcionarios para lo cual se requiere un espacio cerrado o al aire libre para el desarrollo de la actividad, coctel de bienvenida, cena o almuerzo con 2 proteínas, 1 harina, postre, ensalada y debida más servicio de meseros, grupo musical para amenizar la actividad e hidratación	Global	1	$ 9.462.185	$ 9.462.185
	SUBTOTAL				$ 15.462.184
	IVA 19 %				$ 2.937.815
	TOTAL				**$ 18.399.999**

5. FORMA DE PAGO

La Registraduria Nacional del Estado Civil, realizará un pago correspondiente al 100% del valor contratado, previo cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato, previa presentación de los siguientes documentos:

- Presentación por parte del futuro contratista del informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales.

- Presentación de factura electrónica o cuenta de cobro según corresponda, y el respectivo cargue en la plataforma Secop II.
- *Informe de seguimiento de supervisión y/o interventoría en el respectivo formato.*
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato.

El pago señalado en este numeral estará sujeto a la aprobación del cupo PAC de la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de hacienda y Crédito Público.

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del contratista, para cuyos efectos La Registraduria Nacional del Estado Civil, hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley.

NOTA: El proponente en el valor de su propuesta deberá tener en cuenta que la Registraduria Nacional del Estado Civil efectúa los descuentos de Ley del orden Nacional y Departamental vigentes, conforme a sus modificaciones de Ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad, y con la actividad objeto del contrato.

6. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, es decir, expedición del Registro Presupuestal y constitución de la garantía única de cumplimiento, hasta el 16 de diciembre de 2026.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo por el funcionario que designen los Delegados Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil en el Magdalena.

Todas las actividades derivadas de la ejecución del contrato estarán supeditadas a la supervisión por parte de los Delegados Departamentales de la Registraduria Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las especificaciones y clausulas del mismo. El contratista deberá respetar, facilitar y acatar los requerimientos, observaciones y exigencias de acuerdo con el Estudio de Necesidades y Conveniencias y la Propuesta presentada por el mismo.

8. CONVOCATORIA MIPYMES

Los proponentes interesados podrán presentar solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Para que el proceso pueda ser limitado a MiPymes bastará con que dentro del término establecido en el respectivo cronograma se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) MiPymes. (Art 5 Decreto 1860 de 2021).

De conformidad con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el

Decreto 1860 de 2021, el presente proceso de selección podrá ser limitado a MiPymes colombianas, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Que la Registraduría Nacional del Estado Civil haya recibido solicitudes de limitación del proceso únicamente a MIPYMES, de por lo menos dos (02) MIPYMES COLOMBIANAS.

3. Que las MIPYMES que manifiesten interés tengan por lo menos un (1) año de constituidas al momento de la convocatoria, lo cual deberá acreditarse al hacer la solicitud de que se limite la convocatoria a MIPYMES COLOMBIANAS. En consecuencia, las solicitudes de limitación del proceso a MIPYMES COLOMBIANAS se recibirán dentro del mismo término para formular observaciones a la invitación pública. Después de esta fecha NO SE RECIBIRÁN solicitudes de limitantes.

La solicitud de limitante se hará a través de documento adjunto en la plataforma del SECOP II que deberá contener:

- Solicitud clara de que el proceso se limite únicamente a MIPYMES COLOMBIANAS
- Nombre y/o razón social del proponente
- Domicilio principal
- Teléfono
- Dirección
- Dirección de Correo Electrónico

Las MIPYMES deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la Ley a través de soporte que ha de adjuntarse a la solicitud de limitante, en los siguientes términos:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

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

4. En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

5. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Por lo anterior, y una vez limitado el presente proceso de selección, sólo podrán presentar ofertas el día de cierre y presentación de propuestas, empresas que acrediten su condición de MIPYME de conformidad con los anteriores requisitos y en los términos el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, de la misma manera solo se aceptarán las ofertas de MiPymes colombianas o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes colombianas. La Registraduría Nacional del Estado Civil verificará los anteriores requisitos, y dentro del término señalado en el cronograma del proceso publicará aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a MIPYMES o si podrá participar cualquier otro interesado

9. 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.

f) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.

g) 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

h) 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) socios(s) de una Sociedad Anónima Abierta.

i) Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.

j) Cuando el proponente se encuentre reportado como deudor moroso de acuerdo con lo que arroje la plataforma del REDAM.

k) 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.

l) Cuando la propuesta no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y económico de la presente invitación pública.

m) Cuando un proponente realice actos tendientes a enterarse indebidamente de las evaluaciones.

n) Cuando se acrediten circunstancias referentes al cumplimiento de los requisitos habilitantes, ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

o) Cuando se presenten propuestas parciales.

p) Cuando se encuentre incurso en alguna de las causales contempladas en la Ley 1474 de 2011.

q) Cuando los valores relacionados en el formato de propuesta técnica y económica superen el presupuesto oficial y los precios de referencia por ítem.

r) En los demás casos establecidos en la Constitución, en la Ley y en la presente Invitación Pública.

10. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

En caso de que ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos exigidos en la presente Invitación Publica, la Entidad declarará desierto el proceso, mediante acta en la cual constarán las circunstancias que dieron lugar a la declaratoria de desierta del proceso; dicho documento se publicará en el SECOP, de conformidad con el artículo 5 del Decreto 2516 del 12 de julio de 2011.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Etapa	Fecha	Hora
Publicación de estudios previos, invitación pública	29/01/2026	16:30 PM
Plazo para recibir observaciones	30/01/2026	16:30 PM
Plazo para manifestar el interés de limitar la convocatoria de MiPymes	30/01/2026	16:30 PM
Respuesta observaciones a la invitación pública	02/02/2026	16:00 PM
Publicación de Aviso de limitación o no a MiPymes y Plazo expedición adendas	02/02/2026	16:00 PM
Cierre de la invitación pública y presentación de ofertas	04/02/2026	15:00 PM
Apertura de Sobres	04/02/2026	15:05 PM
Informe de presentación de ofertas	04/02/2026	15:30 PM
Publicación del informe evaluación de las ofertas	09/02/2026	16:00 PM
Presentación de Observaciones al informe de evaluación	10/02/2026	14:00 PM
Publicación respuestas a las observaciones del informe de evaluación	11/02/2026	12:00 M
Comunicación de aceptación de oferta o declaratoria de desierta	11/02/2026	17:00 PM

Entrega de la Garantía	12/02/2026	15:00 PM
Aprobación de la Garantía	12/02/2026	17:00 PM

12. CARGUE DE LAS PROPUESTAS EN LA PLATAFORMA SECOP II.

La propuesta debe presentarse a través de la plataforma SECOP II.

El proponente debe presentar diligenciados y firmados en debida forma, los formatos incluidos en la invitación pública.

Las propuestas se deberán cargar en la plataforma SECOP II, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma del proceso.

Ahora bien, en el evento que se presente fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo del proceso de contratación en la plataforma de SECOP II, se procederá conforme al protocolo de indisponibilidad establecido por Colombia compra eficiente, el cual podrá ser consultado en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

13. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES O SOLICITUD DE ACLARACIONES SOBRE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

Se podrán hacer durante las fechas establecidas en el cronograma del proceso, y a través de la siguiente opción:

Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co SECOP II, en la casilla "crear observaciones" a la invitación pública.

En ningún caso se recibirán, ni resolverán observaciones mediante la opción "mensaje público" ni vía telefónica.

En desarrollo del principio de transparencia, las respuestas a las solicitudes de aclaraciones serán publicadas a través de la Página Web del Portal Único de Contratación: www.contratos.gov.co – SECOP II y se contestarán al peticionario mediante comunicación escrita.

Es deber de los oferentes consultar permanentemente la página Web del Portal Único de Contratación en la que se publicarán los documentos del proceso.

14. SUBSANABILIDAD

La regla general de la subsanabilidad de las ofertas en los procedimientos de selección del contratista está prevista actualmente en los parágrafos 1o. y 4o. del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, que ordena que las entidades estatales, al verificar la acreditación de los requisitos habilitantes por parte de los proponentes, permitan, por regla general, que los oferentes aporten o corrijan aquella información relacionada con tales requisitos de participación, de manera que no opere un rechazo de plano de las ofertas.

Para el caso de la mínima cuantía, el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.5.2., numeral 5 –modificado por el Decreto 1860 de 2021, prescribe que las entidades estatales establecerán en la invitación el término preclusivo para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos que formulen.

Así las cosas, la Entidad ha dispuesto que se requerirá a los proponentes para la debida subsanación mediante el informe de evaluación, y será el término del traslado la oportunidad para realizar los ajustes solicitados so pena del rechazo de la propuesta.

15. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS - CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en Colombia, cuya actividad económica principal u objeto social sea igual o similar al objeto a contratar, ya sea de manera individual o a través de consorcios o uniones temporales, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.

La Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de los documentos de carácter jurídico exigidos en la Invitación Pública. El proponente que presente el menor precio, pero que no cumpla con alguno de los requisitos habilitantes o formales establecidos, será rechazado.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la oferta de menor valor cumpla con todas las condiciones de la invitación. En caso de que dicha oferta no cumpla, se procederá a verificar las condiciones de la propuesta con el segundo menor precio, y así sucesivamente, hasta identificar la oferta más favorable que cumpla con los requisitos exigidos.

15.1. FACTORES DE VERIFICACIÓN

15.1.1 HABILITACIÓN JURÍDICA: Se verificará el cumplimiento de cada uno de los requisitos y documentos de carácter jurídico, establecidos en la Invitación Publica.

El proponente que, habiendo presentado la propuesta con el menor precio, no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes jurídicos, será RECHAZADO, y se procederá de conformidad con lo indicado en el literal I del numeral 9 del presente estudio.

15.1.1.1. 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.

15.1.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN Y SU COMPLEMENTO (FORMATO No. 1)

El formato debe ser debidamente diligenciado por la persona natural o el representante legal de Sociedad, Consorcio o Unión Temporal según el caso y cargado en la respectiva invitación pública - Plataforma transaccional SECOP II.

15.1.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL.

Los oferentes probarán su existencia y representación legal mediante certificado 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.

La matrícula mercantil se deberá haber renovado en los términos establecidos en el artículo 33 del código de Comercio y deberá estar en firme.

15.1.1.4. 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 de este, 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 cargada en la plataforma SECOP II a través del usuario registrado del Consorcio o Unión Temporal.

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

15.1.1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, REPORTES SOBRE AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD FISCAL, DISCIPLINARIA Y PENAL

15.1.1.5.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente deberá allegar la Carta de Presentación de la Propuesta, debidamente diligenciada y suscrita por su representante legal, indicando su nombre, documento de identidad y demás información solicitada en dicho formato.

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016, la Ley 1952 de 2019, la Ley 2014 de 2019 y demás normas concordantes. El proponente declarará, bajo la gravedad del juramento, en el formato No. 1- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y SU COMPLEMENTO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

15.1.1.5.2. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES VIGENTE

El proponente deberá aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes Fiscales vigente. Si se trata de una persona jurídica deberá aportar los antecedentes tanto del representante legal como de la empresa proponente, y la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 19 de 2012, consultará en el Boletín de responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República, que el oferente no se encuentre incluido en el mismo.

Para las personas jurídicas se verificará que ni los representantes legales ni la empresa se encuentren reportados, de ser así, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él. En el caso que el proponente sea un consorcio o unión temporal, se le realizará la revisión anterior a cada una de las personas jurídicas o naturales que los conforman.

15.1.1.5.3. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El proponente deberá aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente. Si se trata de una persona jurídica deberá aportar los antecedentes del representante legal de la empresa proponente, y La Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 19 de 2012, consultará la página de la Procuraduría General de la Nación para verificar que el proponente no tenga antecedentes.

Para las personas jurídicas se verificará que ni los representantes legales ni la empresa se encuentren reportados, de ser así, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él. En el caso que el proponente sea un consorcio o unión temporal, se le realizará la revisión especificada en el inciso anterior a cada uno de los integrantes que los conforman.

15.1.1.5.4. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El proponente deberá aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes Judiciales vigente. Si se trata de una persona jurídica deberá aportar los antecedentes del representante legal de la empresa proponente, y la Registraduría Nacional del Estado

Civil, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 19 de 2012, consultará la página de la Policía Nacional para verificar que el proponente no tenga antecedentes judiciales.

Para las personas jurídicas se verificará que los representantes legales no reporten antecedentes judiciales, de ser así, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él. En el caso de que el proponente sea un consorcio o unión temporal se realizará la consulta al representante legal y a cada uno de los integrantes que lo conforman.

15.1.1.5.5. VERIFICACIÓN EN EL "SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS –RNMC"

El proponente deberá aportar con la propuesta la constancia de no encontrarse con multas vigentes, de conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 *"Por el cual se expide el Código Nacional de seguridad y Convivencia"* consultará la página de la Policía Nacional para verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de las multas establecidas en el Código.

En el caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal cada uno de los representantes legales de sus integrantes deberá cumplir con este requisito.

NOTA GENERAL: El proponente deberá aportar la Fotocopia de su Cédula de Ciudadanía en caso de ser persona jurídica la del Representante Legal, las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente, en el caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal cada uno de los representantes legales de sus integrantes deberán aportar la Fotocopia de su Cédula de Ciudadanía

15.1.1.5.6. CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral primero del artículo 6 de la Ley estatutaria 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones", el cual indica "(...) 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado. (...)", el proponente deberá allegar el "Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM" descargado a través del enlace https://carpetaciudadana.and.gov.co/ o la plataforma electrónica y/o medio autorizado que sea puesto a disposición por el Gobierno Nacional para tal fin.

Para el caso de las personas jurídicas se deberá aportar el "Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM" del representante legal. En el caso de proponente plural cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica (representante legal) o natural, deberá

aportar los certificados de deudores alimentarios morosos REDAM y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral.

El precitado certificado deberá tener una fecha de expedición igual o inferior a los tres meses anteriores a la fecha de cierre del proceso.

15.1.1.5.7. PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

El oferente deberá 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 presente invitación pública.

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

En el caso de Personas Naturales este requisito se deberá acreditar con la presentación de la planilla integrada de liquidación de aportes –PILA, para el mes correspondiente al que se acredita el requisito, es decir a la fecha de cierre del proceso.

15.1.2 HABILITACION TÉCNICA: 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.

15.1.2.1 EXPERIENCIA:

El proponente deberá presentar con su propuesta al menos dos (2) certificaciones de experiencia y/o facturas de contratos ejecutados en los **dos (2) años inmediatamente anterior a la fecha de cierre de la presente invitación pública**, cuyo objeto y/o actividades ejecutadas o servicios prestados sean iguales o similares al objeto a contratar, y cuya sumatoria del valor sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para la contratación.

La Entidad verificará la experiencia específica reportada en las certificaciones aportadas en el **Anexo al Formato No. 2** – Experiencia Habilitante del Proponente

Las certificaciones de experiencia deberán contener, entre otra, la siguiente información.

a) Nombre de la entidad o empresa contratante.
b) Nombre del contratista.
c) Objeto y/o actividades ejecutadas.
d) Valor del contrato.
e) Fecha de inicio y terminación.
f) Fecha de expedición de la certificación.
g) Nombre y firma de quien certifica.
h) Dirección, Teléfono y/o correo electrónico del contratante.

En caso de 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 compra, con su respectiva copia de recibo a satisfacción, cuando haya lugar, debidamente firmada por las partes.

En caso de acreditar la experiencia de contratos suscritos con la entidad, y no se cuente con la certificación respectiva, se deberá informar el número y año de contrato, para realizar la verificación pertinente.

NOTA 1: No se aceptan auto certificaciones; en caso de acreditar la experiencia con facturas, estas deberán cumplir con los requisitos de ley.

NOTA 2: Si se presentan certificaciones de experiencia donde el proponente haya participado como integrante de un consorcio o unión temporal, se tomará en cuenta solamente el valor correspondiente a su participación. La certificación deberá contener esta información o en su defecto el proponente deberá aportar el respectivo documento de constitución del consorcio o unión temporal.

15.1.2.2. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

Con el propósito de adoptar las medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, la Registraduría Nacional del Estado Civil a partir del análisis del sector, determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos definidos en el presente documento.

El criterio habilitante diferencial para efectos del presente proceso es de numero de certificaciones de experiencia:

El proponente que acredite su condición de MIPYME, podrá acreditar la experiencia mínima habilitante con un máximo de dos (2) certificaciones de experiencia o acta de liquidación.

En caso de que la certificación y/o soportes no contengan la totalidad de la información indicada, se podrán adjuntar a ellos, alguno de los siguientes documentos para complementar la información:

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 2: Lo previsto en este numeral aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015.

15.2. PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA

15.2.1 Criterios de verificación de la propuesta económica

El oferente deberá presentar una propuesta técnica y económica mediante el diligenciamiento del Formato N°2 "Propuesta técnica y económica", donde indique las características o especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obra que ofrece.

A) Indique por favor si es responsable de IVA y en la casilla correspondiente conteste **SI** o **NO**.

B) El Formato No.2 "**PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**" se debe diligenciar en su totalidad y no debe ser objeto de ninguna modificación por el proponente. En caso de que el proponente no diligencie y/o modifique alguna casilla la propuesta será rechazada.

C) El formato se entregará pre-diligenciado para su ágil diligenciamiento, por tanto, el proponente deberá ofertar y diligenciar únicamente las casillas del **VALOR UNITARIO OFERTADO (SIN IVA),** sin centavos **y VALOR IVA (si es responsable),** sin centavos, con lo cual el formato realizará los cálculos automáticamente; en ningún caso deberá ser mayor al **PRESUPUESTO OFICIAL,** so pena de rechazo de la propuesta, así mismo la no presentación de la oferta será **causal de rechazo**.

D) Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos, indirectos e impuestos que genere la prestación del servicio, cubriendo todas las obligaciones y posibilidades de riesgos que emanen del mismo y demás inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.

E) El valor ofertado en la casilla **VALOR UNITARIO OFERTADO (SIN IVA)** del Formato No. 2 **"PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**" debe presentarse

en pesos colombianos y sin centavos, en caso de presentarse con centavos, este valor se ajustará así: hasta $0,49 se redondeará al valor del peso inmediatamente anterior, de $0,50 en adelante se aproximará al valor del peso siguiente.

F) Corrección Aritmética: Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE en el Formato No. 2 **"PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA"** serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la Entidad para efectos de la PROPUESTA. La corrección se realizará en el momento de la verificación de la propuesta. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las PROPUESTAS de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

G) Serán de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, en el entendido que el valor de su propuesta no se puede modificar.

H) Cuando se presente error, omisión o inexactitud en el IVA o impuestos, estos serán ajustados de conformidad con lo dispuesto en las normas respectivas.

I) Para el procedimiento de verificación del menor precio, se tendrá en cuenta el valor de la casilla, **sumatoria del VALOR TOTAL DE LOS ÍTEMS OFERTADOS (SIN IVA),** consignado en el Formato No. 2 de "**PROPUESTA TECNICA ECONOMICA**" ofertado por cada proponente, en esta sumatoria se verificará que dicho valor se encuentre redondeado al peso, de no ser así, la Entidad efectuará el redondeo correspondiente. Con el valor redondeado se verificará aritméticamente las propuestas y se ajustaran los valores en los productos y/o en la sumatoria, este resultado será el utilizado para la comparación con las demás ofertas.

NOTA: Si el Oferente no es responsable del IVA, no deberá diligenciar los campos donde se incluye el IVA.

El comité respectivo, revisará las ofertas económicas y verificarán que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

15.3. 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 la presente invitación pública, en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

16. OTROS DOCUMENTOS

Adicionalmente el oferente deberá anexar los siguientes documentos.

16.1. RUT

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

16.2. 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.

16.3. DILIGENCIAMIENTO FORMATO 3 – 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.

16.4. 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.

17. GARANTÍAS

El proponente que resulte favorecido con esta contratación deberá constituir de la Registraduría Nacional del Estado civil una garantía única, con una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, 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 de éste y seis (6) meses más.

JORGE ALBERTO CARDONA MONTOYA JOSE LUIS ARIAS REY
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Magdalena

Elaboró: Astrid De Andreis Cantillo – Oficina Administrativa
Revisó: Valentina Villalba G. – Oficina Jurídica
Aprobaron: Jorge Alberto Cardona Montoya – Delegado Departamental
Jose Luis Arias Resy – Delegado Departamental

FORMATO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Nosotros los suscritos _____, presentamos la siguiente propuesta para participar en la invitación pública **No. 001 de 2026** de la Registraduría Nacional del Estado Civil cuyo objeto es: "*Contratar la logística necesaria para la realización de actividades y eventos especiales de Bienestar, encaminados al crecimiento, desarrollo personal e integración de los funcionarios de la Delegación Departamental del Magdalena.*"

Nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general de la Invitación Pública **No. 001 de 2026** y aceptamos los requisitos allí contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el plazo ofrecido en el Formato No. 2

Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías que se requieran y a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.

Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados.

Que el valor de la propuesta es: $_____

Manifiesto que me acojo al criterio diferencial establecido por la Registraduría Nacional del Estado Civil para: Promover y facilitar la participación de las MiPymes domiciliadas en Colombia: Sí_____; No _____

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el artículo 442 del Código Penal (Ley 599/00):

Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la Registraduría Nacional del Estado Civil, cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

Que **NO** nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y **NO** nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

(**NOTA:** Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).

Atentamente,

_____
Nombre o Razón Social del Proponente

_____
NIT

_____
Nombre del Representante Legal de la empresa / persona natural que firma la propuesta

_____
Identificación

_____

Firma autógrafa del representante legal o persona natural que presenta la propuesta (persona autorizada para presentar la propuesta y suscribir el contrato en caso de adjudicación).

_____
Dirección para envío de correspondencia y horario de atención

Teléfonos_____Fax_____
Ciudad_____
Dirección del correo electrónico_____

Firma del representante legal y persona autorizada para presentar la propuesta y suscribir el contrato en caso de adjudicación.

Nombre de quien firma_____

CONTINUACIÓN FORMATO No. 01 COMPLEMENTO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de Persona Jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADOCIVIL adelanta un proceso de Invitación Pública para la celebración de un contrato estatal, cuyo objeto se señala en esta invitación pública.

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano y LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de Invitación Pública aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS. EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta;

EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualesquiera otros representantes suyos,

exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de Invitación Pública y la relación contractual que podría derivarse de ella y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de Invitación Pública o como efecto la distribución de contratos entre los cuales se encuentre el contrato que es materia del proceso de selección referido en el considerando primero del presente compromiso.

CLÁUSULA SEGUNDA: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en esta invitación pública, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (Ciudad donde se firma el presente documento) a los (Día del mes en letras y números, días del mes de del año).

FIRMA_____
Nombre del Representante Legal: _____
Documento de identificación: _____
Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____
Nit: _____

FORMATO No. 2

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

ITEM	CANTIDAD	PRECIOS UNITARIOS DE REFERENCIA (I.V.A INCLUIDO)	VALORES UNITARIOS PROPUESTA (I.V.A INCLUIDO)	VALOR TOTAL PROPUESTA (I.V.A INCLUIDO)
TOTAL PROPUESTA ECONOMICA				

Plazo o término de ejecución: XX (XX) mes contado a partir de la aprobación de la garantía única.

NOTA: El valor de la propuesta incluye todos los costos e impuestos necesarios para la ejecución del contrato.

_____
Nombre o Razón Social del Proponente

_____
NIT

_____
Nombre del Representante Legal

_____
Identificación

_____
FIRMA del Representante Legal o Persona natural que presenta la propuesta

NOTA: En caso que el proponente pertenezca al régimen simplificado, no deberá cotizar el valor del IVA.

ANEXO FORMATO No. 2 EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Relación de los contratos objeto de verificación de acuerdo con la experiencia del proponente:

CONTRATO	CONTRATANTE	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR EN PESOS	DIRECCION, TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATANTE	NÚMERO DE CONTRATO EN EL RUP

FIRMA_____
Nombre del Representante Legal: _____
Documento de identificación: _____
Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____
Nit: _____

FORMATO AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD.

Señores
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO

Ref.: Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos emitidos por la entidad.

Yo, _____, mayor de edad y vecino (a) de la ciudad de _, identificado (a) con ___ N° ___de la ciudad de_ _____, domiciliado en la_____, actuando en mi calidad de Persona Natural ☐ o Representante Legal ☐ apoderado ☐ Si diligencia la casilla de representante legal por favor diligenciar los siguientes espacios:

Nombre de la empresa y/o sociedad con NIT___ y domicilio de la empresa y/o sociedad en la Dirección)_____, por medio del presente documento **ACEPTO Y AUTORIZO** a la **REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** la notificación electrónica de todos los Actos Administrativos que profiera la Entidad, en virtud del proceso de selección Mínima Cuantía 63 de 2025, de acuerdo con lo previsto en los artículos 53, 56, y 67, numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20y 21 de la Ley 527 de 1999.

Registre la dirección electrónica escogida: _____

Para el efecto declaro que conozco y acepto los términos, condiciones e instrucciones, sobre la notificación por medios electrónicos que profiera la **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.**

Dada en a los _____(_____) __del mes de __de 20225.

Firma _____
Razón Social del Oferente ____
Nombre del Representante Legal _____
Nit o Cédula de Ciudadanía No _____

FORMATO 3

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFFT02
	FORMATO	BENEFICIARIO CUENTA	VERSIÓN	1

Aprobado: 10/08/2018

TRAMITADO PARA:	**CNE** ☐ **RNEC** ☐ **FRR** ☐ **FSV** ☐		
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:		PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐	
BENEFICIARIO:			
RÉGIMEN:	RÉGIMEN COMÚN ☐ RÉGIMEN SIMPLIFICADO ☐		
TIPO DE SOCIEDAD:			
C.C. / NIT:		FECHA DE NACIMIENTO	AA/MM/DD
		FECHA EXPEDICIÓN CÉDULA DE CIUDADANÍA	AA/MM/DD
TELÉFONO:		CELULAR:	
DIRECCIÓN:			
CIUDAD:			
E-MAIL:			
BANCO:			
NRO. CUENTA:			
TIPO DE CUENTA:	AHORROS ☐	CORRIENTE ☐	
DATOS REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA CONTRATISTA			
NOMBRE:			
No.C.C:		FECHA EXPEDICIÓN CÉDULA DE CIUDADANÍA	AA/MM/DD

Dando cumplimiento a la Circular Externa No.0005 del 15 de Febrero de 2006 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
Numeral 14 "*El beneficiario con este documento declara que la cuenta no presenta problemas y está activa*"

FIRMA DEL BENEFICIARIO

NOTA: *Con el fin de obtener la validación del beneficiario Cuenta en el SIIF, se solicita su* DILIGENCIAMIENTO TOTAL, en letra legible sin enmendaduras ni tachones. Es importante que los datos del formato sean iguales a los de la Certificación Bancaria. *En caso de ser remitido via fax favor confirmar el envío con la oficina que efectue el trámite.*
Además adjuntar los siguientes documentos: Certificación Bancaria, Fotocopia Cédula de Ciudadanía y Registro Único Tributario RUT, para el caso de *Consorcios o Uniones temporales adjuntar además* Acta de constitución de la Unión o Consorcio y RUT de cada uno de los integrantes.