**INVITACIÓN PÚBLICA No. 04 DE 2026 – RNEC**
**MÍNIMA CUANTÍA DECRETO No. 1082 DE 2015**

## 1. OBJETO:

Contratar el apoyo logístico para la realización de actividades de bienestar, culturales y recreativas dirigidas a los funcionarios de la Circunscripción Electoral de Arauca.

## 1.1 ALCANCE DEL OBJETO.

Contratar el apoyo logístico para la realización de las actividades de bienestar, culturales y recreativas dirigido a los funcionarios de la Circunscripción Electoral de Arauca, detallados a continuación:

**A)** Día de la Familia - Primer Semestre.
**B)** Actividad deportiva - Primer semestre.
**C)** Día de la Familia - Segundo Semestre.
**D)** Celebración del día de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Segundo semestre.

## 2. ESPECIFICACIONES ESENCIALES O CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El contratista deberá realizar apoyo logístico a los cuatros ítems con actividades que se detallan a continuación:

**CRONOGRAMA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR - VIGENCIA 2026**

| Ítem | Actividad | Fecha Tentativa* | Alcance y Descripción del Suministro |
|---|---|---|---|
| **1** | **Día de la Familia (I Semestre)** | 30 de junio | **Logística:** Alquiler en sitio campestre en área urbana del municipio de Arauca (mín. 8 horas) con ambientación musical. Ambiente musical, sonido y mobiliario.<br><br>**Alimentación:** Almuerzo (2 proteínas, arroz, ensalada, tubérculo/carbohidrato y bebida) para 36 funcionarios. |
| **2** | **Jornada Deportiva y Recreativa** | 30 de junio | **Personal:** Recreacionista para actividad dirigida.<br><br>**Catering:** 72 refrigerios (2 por cada uno de los |

| Ítem | Actividad | Fecha Tentativa* | Alcance y Descripción del Suministro |
|---|---|---|---|
| | | | 36 funcionarios) consistentes en sándwich o pastel con bebida (mañana y tarde). |
| **3** | **Día de la Familia (II Semestre)** | 21 de agosto | **Personal:** Personal idóneo para charla motivacional.<br><br>**Catering:** 72 refrigerios (2 por cada uno de los 36 funcionarios) consistentes en sándwich o pastel con bebida (mañana y tarde). |
| **4** | **Día de la Registraduría** | 13 de noviembre | **Logística:** Salón de eventos con aire acondicionado (mín. 6 horas), equipos audiovisuales (proyector, sonido, micrófonos), mobiliario y stand decorado para fotos.<br><br>**Catering:** Cena para 36 funcionarios (2 proteínas, ensalada y tubérculo). |

**Nota importante:** Todas las fechas están sujetas a cambios según la disponibilidad de la entidad.

El contratista deberá presentar al supervisor del contrato mínimo (2) opciones de menú y de espacios con al menos cinco (5) días hábiles de antelación. Las actividades descritas van dirigidas a los servidores de la RNEC, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral, fomentar espacios familia, brindar espacios de integración entre los trabajadores, comunicación asertiva y trabajo en equipo. Para ejecutar las anteriores actividades el contratista deberá tener en cuenta las siguientes características técnicas:

2.1 Coordinación y Gestión de Eventos:

2.1.1.1 Planificación detallada de cada evento, incluyendo:

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

2.1.1.2 Coordinación con todos los proveedores involucrados, incluyendo:

- Contratación y coordinación con el personal certificado que se contrataran para desarrollar las actividades.
- Supervisión de la entrega de servicios y productos por parte de los proveedores.

2.1.1.3 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.

2.1.1.4 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.

2.1.1.5 Coordinación de rutas y horarios de las diferentes actividades:

- Planificación del sitio de los eventos con sus respectivos itinerarios.
- Horarios de salida y llegada claramente comunicados.

2.6.3.1. 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.).
- Los alimentos proporcionados para el caso de almuerzos o cenas deberán ser servidos en vajillas en cerámica y vasos de vidrio, reduciendo así la generación de residuos. Para el caso de refrigerios, estos deberán ser entregados en materiales que se puedan reciclar posteriormente por sus características.

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

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

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

- Control de calidad y frescura de los alimentos.
- Curso de manipulación de alimentos.

2.6.4. Equipamiento y Materiales

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

- Equipos audiovisuales (proyectores, pantallas, sistemas de sonido, micrófonos).
- Materiales didácticos y de oficina (papelería, folletos, manuales).
- Equipos deportivos (balones, redes, conos, etc.).
- Mobiliario (sillas, mesas, carpas).
- Punto ecológico para la separación en la fuente de residuos.

2.6.4.2. Instalación y desinstalación del equipamiento:

- Montaje de equipos y decoración antes del evento.
- Desmontaje y limpieza posterior a la finalización del evento.

2.6.5.1. Garantía de servicios de seguridad durante los eventos:

- Control de acceso y vigilancia en las instalaciones.

2.6.4.3. Dotación de materiales y equipos para prestar primeros auxilios:

- Provisión de botiquines de primeros auxilios de acuerdo con los estándares establecidos en la norma vigente.

2.6.7. Personal Humano Idóneo para el desarrollo de las actividades

2.6.7.1. Contratación de facilitadores y capacitadores con experiencia:

- Personal certificado en áreas relevantes (salud, recreación y deportes).
- Evaluación de antecedentes y referencias.
- Coordinadores de eventos con experiencia certificada.

2.6.7.3. Asegurar la disponibilidad de personal de apoyo:

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

## 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia, sujetándose a las siguientes obligaciones categorizadas:

1. **Obligaciones de Ejecución Técnica y Calidad**:

- **Garantía de Calidad**: Asegurar que los eventos cumplan con estándares de calidad acordes a la dignidad de los servidores de la Delegación Departamental de Arauca, promoviendo su bienestar integral.
- **Logística Integral**: Proveer todos los bienes y servicios necesarios (espacios físicos, sonido, personal de apoyo, etc.) según lo ofertado y requerido por la Entidad.
- **Idoneidad del Personal**: * Garantizar que el personal de cocina cuente con el **Certificado de Manipulación de Alimentos vigente.**

- Acreditar la idoneidad y experiencia del personal en deporte o instructor para la actividad "Desafío Deportivo".

- **Gestión Ambiental**: Dar cumplimiento a los lineamientos del Plan Institucional para la Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad, específicamente en el manejo integral de residuos sólidos durante los eventos, por lo cual se requiere de punto ecológico en los lugares de la actividad.

- **Seguridad**: Ejecutar el contrato con diligencia y cuidado extremo para evitar cualquier daño o perjuicio a los servidores públicos asistentes.

- **Decreto 248 de 2021:** En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.20.1.1.3 y siguientes del Decreto 248 de 2021, el contratista se obliga a que, dentro del rubro correspondiente al suministro de alimentos incluido en el servicio logístico, adquiera al menos el 30% del valor de dichos insumos de pequeños productores agropecuarios locales del municipio de Arauca, debidamente certificados e inscritos ante la autoridad competente. Este cumplimiento será verificado durante la ejecución y para el pago final, debiendo aportar las certificaciones y soportes de compra correspondientes.

**2. Obligaciones Administrativas y de Coordinación**.

- **Coordinación Operativa**: Desarrollar las cuatro (4) actividades programadas, atendiendo las fechas, horarios y detalles que la Registraduría informe con antelación.
- **Cumplimiento de Horarios**: Respetar estrictamente los tiempos establecidos para el inicio y fin de cada actividad.
- **Comunicación con la Supervisión**: * Atender oportunamente los requerimientos de información o aclaraciones solicitados por el supervisor.

    - Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución.
    - Seguir las instrucciones que el supervisor designe por escrito.

**3. Obligaciones Documentales y de Reporte:**

- **Gestión de Informes**: Entregar un informe por cada actividad que contenga: descripción, valor, cantidad de participantes, recursos técnicos utilizados, lugar, personal de coordinación y fecha.
- **Trámite de Inicio**: Suscribir el acta de inicio y allegar toda la documentación administrativa requerida para el perfeccionamiento del contrato.

- **Cierre Contractual**: Suscribir el acta de terminación y liquidación del contrato.
- **Uso de Plataformas**: Diligenciar y cargar toda la información requerida en el SECOP II durante las etapas contractual y post-contractual.

**4. Obligaciones Legales y Financieras:**

- **Garantías:** Constituir y mantener vigentes las garantías (pólizas) conforme a lo estipulado en el contrato.
- **Seguridad Social**: Acreditar el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de acuerdo con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- **Estabilidad de Precios**: Mantener los precios fijos ofertados y adjudicados durante todo el plazo de ejecución hasta la liquidación final.
- **Facturación:** Presentar la factura o cuenta de cobro adjuntando los soportes legales requeridos para el trámite de pago.

**5. Obligación General**:

- Ejecutar todas las demás actividades y requerimientos necesarios para el cabal y adecuado cumplimiento del objeto contractual, aunque no estén taxativamente descritos, pero que se deriven de la naturaleza de este.

## 4. OBLIGACIONES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.

En el marco del principio de colaboración y para la debida ejecución del objeto contractual, la Entidad se obliga a:

**1. Obligaciones Financieras y de Pago**

- **Remuneración Contractual:** Cancelar al contratista el valor pactado en el contrato, previa entrega de los bienes y/o servicios a satisfacción, y cumplimiento de los requisitos legales para el pago (presentación de factura y soportes de seguridad social).
- **Gestión Presupuestal:** Garantizar la disponibilidad de los recursos mediante el correspondiente Registro Presupuestal (RP) para respaldar los compromisos adquiridos.

**2. Obligaciones de Apoyo y Colaboración**

- **Suministro de Información:** Brindar la colaboración necesaria y proporcionar de manera oportuna la información, bases de datos o

documentación que se requiera para el normal desarrollo de las actividades recreativas y de bienestar.

- **Coordinación de Fechas:** Informar con la antelación debida la confirmación de fechas, horarios y logística de los eventos, facilitando la planeación del contratista.

### 3. Obligaciones de Gestión y Respuesta

- **Atención de Requerimientos:** Resolver las peticiones, consultas y solicitudes de aclaración que formule el contratista dentro de los términos legales establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (**CPACA**).
- **Seguimiento Contractual:** Cumplir y velar por el cumplimiento de todas las condiciones pactadas en el contrato, el pliego de condiciones y la propuesta adjudicada, garantizando el equilibrio económico del contrato.

### 4. Obligaciones de Supervisión y Control

- **Supervisión Integral:** Designar un supervisor que ejerza el control y vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato, con estricta sujeción a la **Guía de Supervisión e Interventoría** de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **Certificación de Recibo:** Expedir las certificaciones de cumplimiento o actas de recibo a satisfacción una vez verificado que los servicios (almuerzos, refrigerios, locaciones y personal) cumplen con las especificaciones técnicas exigidas.

## 5. PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

**OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($8.625.000)** moneda corriente, incluido IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar. con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 91326 del 23 de febrero de 2026.

## 6. FORMA DE PAGO

La Registraduría Nacional del Estado Civil efectuará el 100% del pago, en dos pagos ejecutándose dos actividades por semestre de la vigencia y previa presentación de los siguientes documentos:

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

- Presentacion 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.
- Para el último pago deberá acreditar Acta de Liquidación, recibo a satisfacción y los demás que se fijen en el clausulado del contrato.

## 7. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución de las actividades objeto del presente proceso será el comprendido desde la suscripción del **Acta de Inicio**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (expedición del Registro Presupuestal y aprobación de garantías), y se extenderá hasta el **27 de noviembre de 2026**, o hasta que se agoten los recursos o se cumplan a satisfacción la totalidad de las actividades programadas.

## 8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la PROFESIONAL UNIVERSITARIO del líder del Talento Humano, la funcionaria CLAUDIA JANETH MARIN PICO. La supervisión deberá ser ejercida de conformidad con el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y a la Guía de Supervisión e interventoría de la entidad.

## 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 el proponente no diligencie en su totalidad y/o modifique alguna casilla del Formato No. 2 “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”.
d) Cuando el proponente no presente la oferta económica.
e) Cuando se compruebe que el proponente ha pretendido influir o presionar en la elaboración del estudio y análisis de las ofertas.
f) 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.

g) Cuando no se subsane correcta u oportunamente la información o documentación solicitada por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
h) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
i) 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
j) 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.
k) Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
l) 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.
m) Cuando la propuesta no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y económico de la presente invitación pública.
n) Cuando un proponente realice actos tendientes a enterarse indebidamente de las evaluaciones.
o) Cuando se acrediten circunstancias referentes al cumplimiento de los requisitos habilitantes, ocurridas con posterioridad al cierre del proceso
p) Cuando se presenten propuestas parciales.
q) Cuando se encuentre incurso en alguna de las causales contempladas en la Ley 1474 de 2011.
r) Cuando los valores relacionados en el formato de propuesta técnica y económica superen el presupuesto oficial **y los precios de referencia por ítem. (SEGÚN EL CASO)**
s) 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 al artículo **2.2.1.1.1.7.1.** del Decreto 1082 del 2015.

## 11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| Etapa | Fecha | Lugar de publicación |
|---|---|---|
| Publicación de estudios previos, invitación pública | 02 de junio de 2026. | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Plazo para recibir observaciones a la invitación pública | 03 de junio de 2026 | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Plazo para manifestación de interés de limitar convocatoria Mipymes | 03 de junio de 2026 | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Respuesta a observaciones | 04 de junio de 2026 | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Publicación del aviso de limitación a Mipymes | 04 de junio de 2026 | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Plazo expedición adendas | 04 de junio de 2026 | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Cierre de la invitación pública / Presentación de ofertas | 05 de junio de 2026 | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Evaluación de ofertas | 09 de junio de 2026 | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Publicación del informe evaluación | 10 de junio de 2026 | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Observaciones a la evaluación | 11 de junio de 2026 | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Publicación respuestas a las observaciones | 12 de junio de 2026 a las 09:00 am | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Comunicación de aceptación de oferta o declaratoria de desierta. | 12 de junio del 2026 a las 10:00 am | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |
| Elaboración y firma del documento de aceptación de la oferta. | 12 de junio del 2026 | Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co |

**NOTA: LAS ADENDAS SOLO DEBERÁN PUBLICARSE EN HORARIO HÁBIL Y NO SE PODRÁN PUBLICAR ADENDAS EL MISMO DÍA DEL CIERRE DE LA INVITACIÓN.**

**SITIO DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.**

**No se aceptan propuestas enviadas por correo, fax o radicadas en sitio diferente al indicado, sólo será por la plataforma del SECOP II**.

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.

## 12. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El oferente deberá diligenciar el Formato No.2 “Propuesta técnica y económica” Recibidas las propuestas se ordenarán acorde con su valor para determinar la propuesta con el precio más bajo.

Los comités respectivos, verificarán los requisitos mínimos habilitantes únicamente a la propuesta que presente el precio más bajo; en caso de que ésta cumpla con dichos requisitos, se adjudicará el contrato a este proponente.

En caso de que el proponente con el menor precio no cumpla con los requisitos mínimos habilitantes, se adjudicará el contrato al proponente que haya presentado el segundo menor precio, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En caso de no lograrse lo anterior, se declarará desierto el proceso.

**Nota:** El valor que se indique en el formato 2 “Propuesta Técnica y Económica”, no debe superar el presupuesto oficial estimado ni los precios de referencia por ítem, para el presente proceso de selección.

Lo anterior, de conformidad de conformidad al artículo **2.2.1.1.1.7.1.** del Decreto 1082 del 2015.

## 13. REQUISITOS HABILITANTES

### 13.1 HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO

Se verificará el cumplimiento de cada uno de los requisitos y documentos de carácter jurídico, establecidos en la presente Invitación Publica. 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 el **numeral 9** de esta invitación.

## 13.2 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.

## 13.3 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.

**NOTA: La firma del Formato No. 1, "carta de presentación", debe ser autógrafa.**

## 13.4 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 esta, 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 presente 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.

## 13.5 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.

## 13.6 VERIFICACIÓN INEXISTENCIA ANTECEDENTES FISCALES, PENALES Y DISCIPLINARIOS.

Los oferentes no deben encontrarse reportados al momento de aceptar la invitación en el boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y Antecedentes de la Policía Nacional, se deberá aportar los respectivos certificados, con fecha de expedición y/o consulta no mayor a treinta (30) días calendarios, no obstante la Registraduría Nacional del Estado Civil, realizará la consulta correspondiente.

### 13.7 CONSULTA REDAM – REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Anexar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, del Oferente persona natural o del representante legal cuando se trate de persona jurídica. Si se trata de consorcio o unión temporal, se debe anexar el documento de cada uno de los integrantes de la figura asociativa. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 el cual establece: "(...) ARTÍCULO 6°. Consecuencias de la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: *"…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 (…)"*.

### 13.8 MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

Para el momento de la aceptación de la invitación, el oferente deberá encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional de Colombia. Se debe aportar el respectivo certificado con los documentos, no obstante, la Registraduría Nacional del Estado Civil verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional.

### 13.9 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 del 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. Cuando el certificado sea suscrito por el Revisor Fiscal, deberá acompañarlos con copia de la cédula de ciudadanía, de la tarjera profesional y el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores.

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 Persona Natural este requisito se deberá acreditar con los pagos de seguridad social y aportes legales, en los que conste el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio de Aprendizaje SENA, cuando a ello hay lugar, junto con la presentación de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

## 13.10 HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

## 13.11 EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

El proponente deberá presentar con su propuesta mínimo dos (2) contratos ejecutados, terminados y liquidados en los dos (2) años inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de la invitación pública, cuyo objeto y/o actividades ejecutadas o bienes suministrados, sean iguales o que guarden relación directa con el objeto a contratar, y cuya sumatoria del valor sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para la contratación.

Los contratos para acreditar la 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
- Dirección y Teléfono del contratante.

Se deberá acreditar la experiencia de NATURALEZA PÚBLICA, mediante contrato ejecutado, terminado y liquidado, que permita identificar todos los

aspectos requeridos para su evaluación y validación, o con su respectiva acta de liquidación y/o recibo a satisfacción y/o acta de cumplimiento.

Se deberá acreditar la experiencia de NATURALEZA PRIVADA, con copia del contrato, copia del acta de liquidación respectiva y copia de la factura de venta, debidamente legalizada. La cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.

**NOTA:** En caso de presentar contratos donde el proponente haya participado como integrante de un consorcio o unión temporal, se tomará en cuenta solamente el valor correspondiente a su participación.

### 13.12 REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER ECONÓMICO (FORMATO 2).

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.

**Nota 1:** El valor que se indique en el formato 2 “Propuesta Técnica y Económica”, no debe superar el presupuesto oficial estimado ni los precios de referencia por ítem, para el presente proceso de selección.

**Nota 2:** de acuerdo con las características y objeto a contratar este debe incluir las especificaciones mínimas de los bienes, servicios u obras.

El oferente deberá presentar su propuesta mediante el diligenciamiento del Formato No. 2 “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA” teniendo en cuenta los siguientes criterios:

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 prediligenciado para su ágil aplicación, por tanto, el proponente deberá ofertar y diligenciar la casilla VALOR UNITARIO OFERTADO (SIN IVA) sin centavos; en ningún caso deberá ser mayor al VALOR UNITARIO DE REFERENCIA (SIN IVA), so pena de rechazo de la propuesta, así mismo la no 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) 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.

F) Serán de la 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.

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

H) La propuesta debe ir acompañada con el curso de manipulación de alimentos.

NOTA 1. Si el Oferente no es responsable de IVA, no deberá diligenciar los campos donde se incluye el IVA, recuerde verificar el IVA del mantenimiento.

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

Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 oferta con valor artificialmente bajo, en el marco del Decreto 1082 de 2015 el cual indica: “(...) *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 menor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

**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.

## 14. 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 AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (FORMATO No. 3)**

El oferente diligenciará el FORMATO No. 3 de Autorización notificación electrónica que se anexa, el cual será utilizado por la entidad en caso de adjudicación del contrato.

- **FORMATO DE BENEFICIARIO DE CUENTA (FORMATO 4)**

El oferente diligenciará el formato 3 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.

**15. PROMOCIÓN PARTICIPACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES LOCALES AGROPECUARIOS Y DE LA AGRICULTURA CAMPESINA, FAMILIAR Y COMUNITARIA EN LOS MERCADOS DE COMPRAS PÚBLICAS DE ALIMENTOS. (LEY 2046 DE 2020) - DECRETO 248 DE 2021.**

El Gobierno Nacional, sancionó la Ley 2046 del 2020, que busca condiciones reales para que todos los programas públicos de suministro y distribución de alimentos promuevan la participación de pequeños productores agropecuarios locales o de agricultura campesina.

En ese contexto, las entidades que contraten con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos tendrán la obligación de hacer la compra a pequeños productores agropecuarios y/o a productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria y sus organizaciones de economía solidaria, promoviendo así el desarrollo agropecuario del país.

De acuerdo con las normas previamente mencionadas, las entidades que con sus recursos públicos contraten la adquisición y entrega de alimentos estarán en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y sus organizaciones en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto destinados a la compra de alimentos.

Que el Decreto No. 248 de 2021, "Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015. "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos", señala:

**"ARTÍCULO 2.20.1.1.3. Mínimo de Compras Públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales.** Las entidades públicas del nivel nacional, departamental, distrital, municipal, sociedades de economía mixta, y entidades privadas que manejen recursos públicos y operen en el territorio nacional, que contraten, bajo cualquier modalidad, con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus formas de atención, están en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimentos."

Para ello, la secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible del Departamento de Arauca cuenta con un listado de productores de oferentes para compras públicas locales en la jurisdicción del Departamento de Arauca, por ende, el futuro contratista se obligará a darle cumplimiento a lo establecido en la norma, en busca de promover y fortalecer la economía en nuestro Departamento, a continuación, se describe el listado de los productores oferentes.

## 16. GARANTÍAS

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 el contratista constituirá con una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la Registraduría Nacional del Estado Civil NIT 899.999.040-4, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, una garantía única 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 veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.

**b) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por una suma asegurada igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato vigente por la duración del contrato y un (1) año más.

**c) Calidad del servicio:** Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato vigente por la duración del contrato y seis (6) meses más

**MARITZA CASALLAS DELGADO**
Delegada Departamental del Registrador Nacional del Estado Civil en Arauca
Encargada de los dos despachos Resolución No. 3386 de 2026

## ANEXOS

**ANEXOS TÉCNICOS:** Corresponden a documentos que obran como material informativo y los cuales servirán de base a los proponentes para la elaboración de la propuesta:

## FORMATOS

Corresponden a documentos que deben diligenciar los proponentes para la acreditación de los requisitos y condiciones a presentar con la oferta, según las exigencias establecidas en el pliego, los cuales se anexan en digital y se relacionan a continuación:

**Formato No. 1:** Carta de Presentación de la Propuesta
**Formato No. 2:** Propuesta Económica
**Formato No. 3:** Formato autorización notificación electrónica
**Formato No. 4:** Formato Beneficiario Cuenta

## FORMATO No. 01
## CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Nosotros los suscritos_____ de acuerdo con los Pliegos de condiciones, hacemos la siguiente propuesta para participar en el proceso de mínima cuantía invitación pública No. 04 de 2026 de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL cuyo objeto consiste en: Contratar el apoyo logístico para la realización de actividades de bienestar, culturales y recreativas dirigidas a los funcionarios de la Circunscripción Electoral de Arauca.

Que conocemos la información general, los Pliegos de condiciones y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el plazo establecido en los Pliegos de condiciones.

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

Que nos comprometemos a dar estricto cumplimiento al Decreto 248 DE 2021, el cual exige que, dentro del rubro correspondiente al suministro de alimentos incluido en el servicio logístico, adquiera al menos el 30% del valor de dichos insumos de pequeños productores agropecuarios locales del municipio de Arauca, debidamente certificados e inscritos ante la autoridad competente

Que tenemos conocimiento de las respuestas a las observaciones y de las adendas, y manifestamos que aceptamos su contenido.

Que la propuesta se encuentra debidamente cargada en el SECOP II. Que la presente oferta tiene una validez de tres (3) meses.

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:

_____
C.C. No.: _____ , de: _____

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 ESTADO CIVIL adelanta un proceso de Invitación Pública para la celebración de un contrato estatal, cuyo objeto se señala en este Pliego de Condiciones.

**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 el Pliego de Condiciones, 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) |
|---|---|---|---|---|
| Ítem 1 y 2<br><br>**Primer Semestre.**<br>**Día de la familia / actividad Deportiva (36 funcionarios)**<br><br>- Suministro de 72 Refrigerios, dos refrigerios para cada uno de los 36 funcionarios (pastel o sándwich con bebida).<br>- Suministro de Almuerzo (2 proteínas, arroz, ensalada, tubérculo o carbohidrato y bebida.<br>- Alquiler en sitio campestre con piscina en área urbana del municipio (disponibilidad 8 horas).<br>- Sonido, ambiente musical y mobiliario para las actividades.<br>- Personal recreacionista o instructor de recreación para la actividad deportiva. | 2 actividades | | | |
| Ítem 3<br><br>**Segundo Semestre.**<br>**Día de la familia (36 funcionarios)**<br><br>- Suministro de 72 Refrigerios, dos refrigerios para cada uno de los 36 funcionarios (pastel o sándwich con bebida).<br>- Charla motivacional por personal capacitado. | 1 actividad | | | |
| Ítem 4<br><br>**Segundo Semestre.**<br>**Día de la Registraduría (36 funcionarios)**<br><br>-Alquiler de salón de eventos con aire acondicionado (disponibilidad 6 horas).<br>- Stand decorado para fotos.<br>- Ambientación musical, equipo audiovisual (proyectores, pantallas, sistemas de sonido y micrófono).<br>- Mobiliario necesario (Sillas y mesas).<br>- Suministro de cena (2 proteínas, ensalada, tubérculo, o carbohidrato). | 1 actividad | | | |
| | **TOTAL, PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |

**Plazo o término de ejecución:** A partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de garantías para el cumplimiento del objeto contractual y hasta el 27 de noviembre de 2026.

**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 de que el proponente pertenezca al régimen simplificado, no deberá cotizar el valor del IVA.

## FORMATO NO. 3

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

Señores

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**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 **REGISTRADURÍA 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 202x.

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

## FORMATO No. 4 PERSONA NATURAL

| REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | CÓDIGO | GFFT18 |
|---|---|---|---|---|
| | FORMATO | BENEFICIARIO CUENTA PERSONA NATURAL | VERSIÓN | 0 |

Aprobado: 14/06/2022

**CREAR EL BENEFICIARIO POR LA SIGUIENTE UNIDAD EJECUTORA:**

| | |
|---|---|
| ☐ **CONSEJO NACIONAL ELECTORAL** | **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO C** ☐ |
| ☐ **FONDO ROTATORIO RNEC** | **FONDO SOCIAL DE VIVIENDA RNEC** ☐ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRES Y APELLIDOS: | | | |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA: | | | |
| RESPONSABLE DE IVA: | SÍ ☐ NO ☐ | | |
| TELÉFONO FIJO: | | CELULAR: | |
| DIRECCIÓN RESIDENCIA: | | | |
| CIUDAD: | | | |
| E-MAIL: | | | |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA DONDE TIENE LA CUENTA | | | |
| **NÚMERO DE CUENTA:** COMO ESTÁ EN LA CERTIFICACIÓN BANCARIA | | | |
| TIPO DE CUENTA: | AHORROS ☐ | CORRIENTE ☐ | |

Página 1

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**.
Además adjuntar los siguientes documentos: Certificación Bancaria, Fotocopia Cédula de Ciudadanía

| REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | GCFL08 |
|---|---|---|---|---|
| | FORMATO | INVITACIÓN PÚBLICA | VERSIÓN | 0 |

Aprobado:08/09/2017

## FORMATO No. 4 PERSONA JURÍDICA

| REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | CÓDIGO | GFFT18 |
|---|---|---|---|---|
| | FORMATO | BENEFICIARIO CUENTA PERSONA NATURAL | VERSIÓN | 0 |

Aprobado: 14/06/2022

**CREAR EL BENEFICIARIO POR LA SIGUIENTE UNIDAD EJECUTORA:**

| | |
|---|---|
| ☐ **CONSEJO NACIONAL ELECTORAL** | **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO C** ☐ |
| ☐ **FONDO ROTATORIO RNEC** | **FONDO SOCIAL DE VIVIENDA RNEC** ☐ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRES Y APELLIDOS: | | | |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA: | | | |
| RESPONSABLE DE IVA: | SÍ ☐ NO ☐ | | |
| TELÉFONO FIJO: | | CELULAR: | |
| DIRECCIÓN RESIDENCIA: | | | |
| CIUDAD: | | | |
| E-MAIL: | | | |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA DONDE TIENE LA CUENTA | | | |
| **NÚMERO DE CUENTA:** COMO ESTÁ EN LA CERTIFICACIÓN BANCARIA | | | |
| TIPO DE CUENTA: | AHORROS ☐ | CORRIENTE ☐ | |

Página 1

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**.
Además adjuntar los siguientes documentos: Certificación Bancaria, Fotocopia Cédula de Ciudadanía