Superintendencia de Notariado y Registro

ANEXOS

INVITACIÓN PÚBLICA No. CMINC 005 2026 REGIONAL PACIFICO

ANEXO 1

ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS DIFERENTES LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, es el siguiente:

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
72101511	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Servicios de apoyo para la construcción	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados

3.- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

El contratista deberá prestar el servicio de mantenimiento preventivo y los mantenimientos correctivos necesarios inmediatos de los Aires Acondicionados de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la SNR, contemplando los siguientes aspectos:

1. Suministrar todos los insumos y repuestos que se requieran para el mantenimiento. El supervisor podrá solicitar cambio de los mismos, si estos no se ajustan a los requerimientos de los equipos.

2. Suministrar todos los equipos, los repuestos y las herramientas necesarias para la prestación del servicio durante el plazo de ejecución del contrato.

3. Realizar un reporte en el que conste el mantenimiento de los AIRES ACONDICONADOS, servicios realizados y cambios de repuestos, entre otros, debidamente firmado y/o validado por el respectivo Registrador de la Oficina respectiva, el cual deberá ser entregado al Supervisor, además también servirá como soporte de la factura de cobro. El diseño del reporte deberá estar previamente autorizado por el supervisor y será suministrado por el contratista.

Superintendencia de Notariado y Registro

ITEM	OFICINA	TIPO DE AIRE	MARCA	UBICACIÓN
1	BARBACOAS	MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
2		MINI SPLIT	7TECH	PORTERIA
3		MINI SPLIT	7TECH	CENTRO DE COMPUTO
4	BOLIVAR CAUCA	INVERTER	7TECH	DESPACHO
5		INVERTER	7TECH	ARCHIVO
6	BUENAVENTURA	CASSETTE	7TECH	SALA DE ESPERA
7		CASSETTE	7TECH	ARCHIVO
8		CASSETTE	7TECH	REGISTRADOR
9		MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO
10	BUGA	MINI SPLIT	7TECH	ADMINISTRACION
11		MINI SPLIT	MIRAGE	ANTIGUO SISTEMA
12		MINI SPLIT	SAMSUNG	JURIDICA
13		MINI SPLIT	MIRAGE	CAJA
14		MINI SPLIT	CIAC	JURIDICA
15		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
16		MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO
17		MINI SPLIT	N/A	SIN UBICAR
18	CALI	MINI SPLIT	7TECH	CALIFICACIONES PISO 2 (REG)
19		CASSETE	7TECH	OPERATIVA
20		CASSETE	7TECH	OPERATIVA
21		MINI SPLIT	7TECH	OPERATIVA
22		PISO TECHO	COMFORTFRESH	AUDITORIO EQUIPO 2
23		PISO TECHO	COMFORTFRESH	AUDITORIO EQUIPO 2
24		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO ADMINISTRATIVO
25		MINI SPLIT	7TECH	GESTION DOCUMENTAL
26		CASSETE	COMFORTFRESH	JURIDICA 4 PISO EQUIPO 2
27		CASSETE	7TECH	JURIDICA 4 PISO EQUIPO 2
28		CASSETE	7TECH	JURIDICA 4 PISO EQUIPO 3
29		CASSETE	COMFORTFRESH	JURIDICA 4 PISO EQUIPO 4
30		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	OFICINA DE CORRECCIONES
31		MINI SPLIT	7TECH	OFICINA DE CORRECCIONES
32		MINI SPLIT	7TECH	OFICINA DE TIERRAS
33		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	OFICINA DE TIERRAS
34		CASSETE	COMFORTFRESH	TIERRAS 3ER PISO
35		MINI SPLIT	7TECH	REGISTRADOR
36		PISO TECHO	BLUE LINE	OFICINA DESPACHO
37		MINI SPLIT	7TECH	RADICACION
38		MINI SPLIT	7TECH	CENTRO DE COMPUTO 2

39	CALI REGIONAL	CASSETE	7TECH	DESPACHO DIRECTOR
40		CASSETE	7TECH	REGIONAL PACIFICO
41		MINI SPLIT	7TECH	REGIONAL PACIFICO
42		MINI SPLIT	7TECH	VENTANILLA ENTREGA
43	CALOTO	MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO
44	CARTAGO	CASSETTE	GREG	ADMINISTRATIVA
45		MINI SPLIT	MIRAGE	ANTIGUO ARCHIVO
46		MINI SPLIT	MIRAGE	ARCHIVO
47		MINI SPLIT	7TECH	CAJA
48		MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO
49		MINI SPLIT	MIRAGE	CALIFICACIONES
50		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
51		MINI SPLIT	7TECH	CORRESPONDENCIA
52	GUAPI	INVERTER	7TECH	ATENCION AL CLIENTE
53		INVERTER	7TECH	CENTRO DE COMPUTO
54		INVERTER	7TECH	DESPACHO
55	ISTMINA	MINI SPLIT	7TECH	RECEPCION
56		MINI SPLIT	7TECH	CAJA
57		MINI SPLIT	7TECH	ADMINISTRATIVA
58		MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO
59		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
60	LA UNION	MINI SPLIT	7TECH	ATENCION AL PUBLICO
61		MINS PLIT	LG	CENTRO DECOMPUTO
62	NUQUI	MINI SPLIT	7TECH	CENTRO DE COMPUTO
63		MINI SPLIT	MIRAGE	DESPACHO
64	PALMIRA	MINI SPLIT	COMFORTFRESH	GESTION DOCUMENTAL
65		PISO TECHO	COMFORTFRESH	ATENCION AL PUBLICO
66		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	ANTIGUO SISTEMA
67		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	ARCHIVO
68		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	JURIDICA 2
69		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	CENTRO DE COMPUTO 2
70		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
71		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
72		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	ADMINISTRATIVA
73		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	JURIDICA 2
74		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	CAJA 2
75		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	CAJA 2
76		MINI SPLIT	N/A	SIN UBICAR
77	PASTO	CASSETTE	LG	JURIDICA
78		CASSETTE	LG	JURIDICA
79		CASSETTE	LG	SALA DE JUNTAS
80		MINI SPLIT	MIDEA	ADMINISTRATIVA
81		MINI SPLIT	MIDEA	JURIDICA
82		CASSETTE	LG	DESPACHO
83	PATIA EL BORDO	PISO TECHO	7TECH	ATENCION AL USUARIO
84		MINI SPLIT	MIDEA	ATENCION AL USUARIO
85		MINI SPLIT	COMFORT STYLE	REGISTRADOR
86		MINI SPLIT	COMFORT STYLE	ADMINISTRATIVA
87		MINI SPLIT	MIDEA	ARCHIVO
88	QUIBDÓ	MINI SPLIT	VEXUS	REGISTRADOR
89		MINI SPLIT	7TECH	JURIDICA
90		MINI SPLIT	7TECH	SALA DE ESPERA
91		MINI SPLIT	7TECH	CAJA
92		MINI SPLIT	MIRAGE	SALA DE SISTEMAS
93		MINI SPLIT	7TECH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
94	ROLDANILLO	MINI SPLIT	MIRAGE	JURIDICA
95		MINI SPLIT	7TECH	COMPUTO
96		MINI SPLIT	N/A	SIN UBICAR
97		MINI SPLIT	N/A	SIN UBICAR
98	SANTANDER DE QUIILICHAO	MINI SPLIT	LG	REGISTRADOR
99		MINI SPLIT	LG	ADMINISTRATIVA
100		MINI SPLIT	7TECH	GESTION DOCUMENTAL 2
101		MINI SPLIT	MIDEA	BODEGA
102		MINI SPLIT	7TECH	GESTION DOCUMENTAL 2
103		MINI SPLIT	LG	CAJA
104		MINI SPLIT	MIDEA	JURIDICA
105		MINI SPLIT	LG	ATENCION AL PUBLICO
106	SEVILLA	MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO
107	TULUA	MINI SPLIT	CIAC	ADMINISTRATIVA
108		MINI SPLIT	BLUELINE	ARCHIVO
109		MINI SPLIT	EVERWELL	CAJA
110		MINI SPLIT	CIAC	CENTRO DE COMPUTO 2
111		MINI SPLIT	LENOX	CORRECCIONES
112		MINI SPLIT	CIAC	REGISTRADOR
113		MINI SPLIT	CIAC	JURIDICA 2 / ANTIGUO SISTEMA
114		MINI SPLIT	CIAC	JURIDICA 2
115		MINI SPLIT	PANASONIC	JURIDICA 3
116	TUMACO	INVERTER	MIRAGE	AREA ADMINISTRATIVA
117		INVERTER	MIRAGE	CAJA
118		MINI SPLIT	BLUELINE	CENTRO DE COMPUTO
119		MINI SPLIT	MIRAGE	DESPACHO
120		INVERTER	MIRAGE	ZONA COMUN
121	PUERTO TEJADA	DUCTO CENTRAL	LG	RECEPCION / OFICINA TERCER PISO
122		CASSETTE	LG	DESPACHO
123		MINI SPLIT	LG	RECEPCION
124		MINI SPLIT	LG	RACK
125		MINI SPLIT	LG	OFICINA SEGUNDO PISO
126	POPAYAN	MINI SPLIT	7TECH	CENTRO DE COMPUTO
127	REALIZAR EL TRASLADO A TODO COSTO DE CUATRO (4) EQUIPOS MINI SPLIT (INCLUIDAS SUS UNDS CONDENSADORAS) DESDE CALI (1) A PALMIRA, (1) A BUGA Y (2) A ROLDANILLO	MINI SPLIT	N/A	CALI para trasladar (1) a PALMIRA, (1) a (BUGA), (2) A ROLDANILLO

Superintendencia de Notariado y Registro

ITEM	OFICINA	TIPO DE AIRE	MARCA	UBICACIÓN
1	BARBACOAS	MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
2		MINI SPLIT	7TECH	PORTERIA
3		MINI SPLIT	7TECH	CENTRO DE COMPUTO
4	BOLIVAR CAUCA	INVERTER	7TECH	DESPACHO
5		INVERTER	7TECH	ARCHIVO
6	BUENAVENTURA	CASSETTE	7TECH	SALA DE ESPERA
7		CASSETTE	7TECH	ARCHIVO
8		CASSETTE	7TECH	REGISTRADOR
9		MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO
10	BUGA	MINI SPLIT	7TECH	ADMINISTRACION
11		MINI SPLIT	MIRAGE	ANTIGUO SISTEMA
12		MINI SPLIT	SAMSUNG	JURIDICA
13		MINI SPLIT	MIRAGE	CAJA
14		MINI SPLIT	CIAC	JURIDICA
15		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
16		MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO
17		MINI SPLIT	N/A	SIN UBICAR
18	CALI	MINI SPLIT	7TECH	CALIFICACIONES PISO 2 (REG)
19		CASSETE	7TECH	OPERATIVA
20		CASSETE	7TECH	OPERATIVA
21		MINI SPLIT	7TECH	OPERATIVA
22		PISO TECHO	COMFORTFRESH	AUDITORIO EQUIPO 2
23		PISO TECHO	COMFORTFRESH	AUDITORIO EQUIPO 2
24		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO ADMINISTRATIVO
25		MINI SPLIT	7TECH	GESTION DOCUMENTAL
26		CASSETE	COMFORTFRESH	JURIDICA 4 PISO EQUIPO 2
27		CASSETE	7TECH	JURIDICA 4 PISO EQUIPO 2
28		CASSETE	7TECH	JURIDICA 4 PISO EQUIPO 3
29		CASSETE	COMFORTFRESH	JURIDICA 4 PISO EQUIPO 4
30		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	OFICINA DE CORRECCIONES
31		MINI SPLIT	7TECH	OFICINA DE CORRECCIONES
32		MINI SPLIT	7TECH	OFICINA DE TIERRAS
33		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	OFICINA DE TIERRAS
34		CASSETE	COMFORTFRESH	TIERRAS 3ER PISO
35		MINI SPLIT	7TECH	REGISTRADOR
36		PISO TECHO	BLUE LINE	OFICINA DESPACHO
37		MINI SPLIT	7TECH	RADICACION
38		MINI SPLIT	7TECH	CENTRO DE COMPUTO 2
39	CALI REGIONAL	CASSETE	7TECH	DESPACHO DIRECTOR
40		CASSETE	7TECH	REGIONAL PACIFICO
41		MINI SPLIT	7TECH	REGIONAL PACIFICO
42		MINI SPLIT	7TECH	VENTANILLA ENTREGA
43	CALOTO	MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO
44	CARTAGO	CASSETTE	GREG	ADMINISTRATIVA
45		MINI SPLIT	MIRAGE	ANTIGUO ARCHIVO
46		MINI SPLIT	MIRAGE	ARCHIVO
47		MINI SPLIT	7TECH	CAJA
48		MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO
49		MINI SPLIT	MIRAGE	CALIFICACIONES
50		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
51		MINI SPLIT	7TECH	CORRESPONDENCIA
52	GUAPI	INVERTER	7TECH	ATENCION AL CLIENTE
53		INVERTER	7TECH	CENTRO DE COMPUTO
54		INVERTER	7TECH	DESPACHO
55	ISTMINA	MINI SPLIT	7TECH	RECEPCION
56		MINI SPLIT	7TECH	CAJA
57		MINI SPLIT	7TECH	ADMINISTRATIVA
58		MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO
59		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
60	LA UNION	MINI SPLIT	7TECH	ATENCION AL PUBLICO
61		MINS PLIT	LG	CENTRO DECOMPUTO
62	NUQUI	MINI SPLIT	7TECH	CENTRO DE COMPUTO
63		MINI SPLIT	MIRAGE	DESPACHO
64	PALMIRA	MINI SPLIT	COMFORTFRESH	GESTION DOCUMENTAL
65		PISO TECHO	COMFORTFRESH	ATENCION AL PUBLICO
66		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	ANTIGUO SISTEMA
67		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	ARCHIVO
68		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	JURIDICA 2
69		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	CENTRO DE COMPUTO 2
70		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
71		MINI SPLIT	7TECH	DESPACHO
72		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	ADMINISTRATIVA
73		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	JURIDICA 2
74		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	CAJA 2
75		MINI SPLIT	COMFORTFRESH	CAJA 2
76		MINI SPLIT	N/A	SIN UBICAR
77	PASTO	CASSETTE	LG	JURIDICA
78		CASSETTE	LG	JURIDICA
79		CASSETTE	LG	SALA DE JUNTAS
80		MINI SPLIT	MIDEA	ADMINISTRATIVA
81		MINI SPLIT	MIDEA	JURIDICA
82		CASSETTE	LG	DESPACHO
83	PATIA EL BORDO	PISO TECHO	7TECH	ATENCION AL USUARIO
84		MINI SPLIT	MIDEA	ATENCION AL USUARIO
85		MINI SPLIT	COMFORT STYLE	REGISTRADOR
86		MINI SPLIT	COMFORT STYLE	ADMINISTRATIVA
87		MINI SPLIT	MIDEA	ARCHIVO
88	QUIBDÓ	MINI SPLIT	VEXUS	REGISTRADOR
89		MINI SPLIT	7TECH	JURIDICA
90		MINI SPLIT	7TECH	SALA DE ESPERA
91		MINI SPLIT	7TECH	CAJA
92		MINI SPLIT	MIRAGE	SALA DE SISTEMAS
93		MINI SPLIT	7TECH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
94	ROLDANILLO	MINI SPLIT	MIRAGE	JURIDICA
95		MINI SPLIT	7TECH	COMPUTO
96		MINI SPLIT	N/A	SIN UBICAR
97		MINI SPLIT	N/A	SIN UBICAR
98	SANTANDER DE QUILICHAO	MINI SPLIT	LG	REGISTRADOR
99		MINI SPLIT	LG	ADMINISTRATIVA
100		MINI SPLIT	7TECH	GESTION DOCUMENTAL 2
101		MINI SPLIT	MIDEA	BODEGA
102		MINI SPLIT	7TECH	GESTION DOCUMENTAL 2
103		MINI SPLIT	LG	CAJA
104		MINI SPLIT	MIDEA	JURIDICA
105		MINI SPLIT	LG	ATENCION AL PUBLICO
106	SEVILLA	MINI SPLIT	MIRAGE	CENTRO DE COMPUTO

107	TULUA	MINI SPLIT	CIAC	ADMINISTRATIVA
108		MINI SPLIT	BLUELINE	ARCHIVO
109		MINI SPLIT	EVERWELL	CAJA
110		MINI SPLIT	CIAC	CENTRO DE COMPUTO 2
111		MINI SPLIT	LENOX	CORRECCIONES
112		MINI SPLIT	CIAC	REGISTRADOR
113		MINI SPLIT	CIAC	JURIDICA 2 / ANTIGUO SISTEMA
114		MINI SPLIT	CIAC	JURIDICA 2
115		MINI SPLIT	PANASONIC	JURIDICA 3
116	TUMACO	INVERTER	MIRAGE	AREA ADMINISTRATIVA
117		INVERTER	MIRAGE	CAJA
118		MINI SPLIT	BLUELINE	CENTRO DE COMPUTO
119		MINI SPLIT	MIRAGE	DESPACHO
120		INVERTER	MIRAGE	ZONA COMUN
121	PUERTO TEJADA	DUCTO CENTRAL	LG	RECEPCION / OFICINA TERCER PISO
122		CASSETTE	LG	DESPACHO
123		MINI SPLIT	LG	RECEPCION
124		MINI SPLIT	LG	RACK
125		MINI SPLIT	LG	OFICINA SEGUNDO PISO
126	POPAYAN	MINI SPLIT	7TECH	CENTRO DE COMPUTO
127	REALIZAR EL TRASLADO A TODO COSTO DE CUATRO (4) EQUIPOS MINI SPLIT (INCLUIDAS SUS UNDS CONDENSADORAS) DESDE CALI (1) A PALMIRA, (1) A BUGA Y (2) A ROLDANILLO	MINI SPLIT	N/A	CALI para trasladar (1) a PALMIRA, (1) a (BUGA), (2) A ROLDANILLO

3.1 Aspectos generales

Actualmente las ORIP que conforman Regional Pacífico de la SNR, cuentan con equipos de aire acondicionado en algunos casos como en los Centros de Computo con tiempos de operación o funcionamiento continuo aproximadamente 7 días / 24 horas continuas, y en otros casos el tiempo establecido en el horario laboral de los funcionarios.

Para garantizar el adecuado servicio se deben mantener las condiciones de temperatura por lo que se debe garantizar el funcionamiento por medio de servicios de mantenimiento preventivo programado y los mantenimientos correctivos, de los equipos ya relacionados.

3.2 EL CONTRATO COMPRENDE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

3.2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Servicio mediante el cual se efectúan las labores que permiten diagnosticar, detectar y establecer de manera anticipada las condiciones del equipo antes de que se presenten posibles fallas. El programa de mantenimiento comprende la totalidad de los equipos relacionados, los cuales se mantendrán operando dentro de sus características técnicas normales, previniendo las deficiencias, degradaciones y garantizando la vida útil del equipo.

El mantenimiento preventivo debe contemplar entre otros aspectos los siguientes:

INSPECCIÓN: Se hará una inspección visual y física de: Sonidos inusuales, alarmas, ventiladores, estado de la ductería, puentes y bornes de conexiones eléctricas, conectores de control, potencia y en general del funcionamiento, reporte de alarmas y sistemas de la unidad manejadora y condensadora del Aire.
LIMPIEZA: Se realizará una labor de limpieza de los siguientes elementos: de filtros, de tarjetas de control, cableado, elementos de protección, contactores de operación, así como la Limpieza externa e interna de los elementos de la unidad manejadora del Aire, el ventilador y radiador de la Unidad condensadora.
MEDICIÓN: Se realizarán las siguientes mediciones: Temperatura máxima y mínima de funcionamiento, Medición y calibración de humedad relativa, Medición de presión del gas refrigerante y análisis de parámetros y variables necesarias para el buen funcionamiento de los equipos de refrigeración.
PRUEBAS Y CALIBRACIÓN: Se realizarán las pruebas pertinentes, tales como presión del refrigerante, rangos de funcionamiento del aire (temperatura mínima y máxima de funcionamiento),

niveles de humedad, niveles de gas refrigerante, pruebas de operación del sistema en condiciones normales, etc.
AJUSTES: Se verificarán los valores obtenidos con los datos de la pantalla de monitoreo para el respectivo ajuste, en caso de ser necesario. El procedimiento para estas actividades se ha establecido en el manual funcionamiento del Aire Acondicionado y el procedimiento de mantenimiento a aplicar por el contratista.

Las demás actividades requeridas para efectuar un óptimo mantenimiento.

El contratista deberá entregar debidamente firmado el reporte del mantenimiento al supervisor del contrato con las recomendaciones por escrito para certificar la realización del servicio a satisfacción.

PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO:

Durante la ejecución del contrato se deberá efectuar los mantenimientos preventivos programados en días y horas hábiles, o eventualmente, en días sábados, domingos y festivos, previo acuerdo con el Supervisor y el jefe de la respectiva oficina, en horas que no interfieran con el normal funcionamiento de las actividades de las Oficinas de Registro.

Las labores de mantenimiento preventivo se deberán realizar en coordinación con el supervisor del contrato o quien este designe, en tal sentido, una vez iniciada la ejecución del contrato se deberá entregar un plan de mantenimiento preventivo, el cual deberá ser avalado y/o aprobado por el supervisor de acuerdo con las necesidades de mantenimiento.

Los consumibles, insumos menores formarán parte del mantenimiento preventivo programado, serán suministrados por el contratista, sin ningún costo adicional para la Entidad. Se consideran, a título enunciativo los siguientes elementos: desincrustante y elementos de aseo.

3.2.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se define como mantenimiento correctivo el servicio solicitado por la Dirección Regional a la firma prestadora del servicio, en el momento en que se presente o detecte una falla en el funcionamiento de cualquiera de los aires acondicionados, para lo cual, la firma atenderá el servicio, corrigiendo las fallas, y en caso de que sea necesario se deberán reparar o cambiar las piezas defectuosas.

Los repuestos deberán ser nuevos, no remanufacturados, originales y de la misma marca del equipo o los que se recomienden por el fabricante, de modo que se asegure la correcta integración con los equipos.

Este mantenimiento comprende:

a) La revisión y cambios de partes y elementos que no se consideren propios de un mantenimiento preventivo.
b) La renovación o reparaciones cuando se trate de corregir daños ocasionados a los equipos objeto del mantenimiento, por causas ajenas al manejo o control del contratista, como es el desgaste de los elementos por su uso constante, cumplimiento de vida útil, etc.

El proponente seleccionado deberá suministrar e instalar todos los repuestos requeridos para lo cual se deberá seguir el procedimiento establecido por la entidad, tal y como se indica más adelante.

Diagnóstico: Las solicitudes de mantenimiento correctivo serán realizadas al Supervisor por el futuro contratista una vez realizado o no el mantenimiento preventivo, presentando un informe técnico detallado, el cual deberá ir avalado por el Registrador de la Oficina de Registro en que se

presente dicha eventualidad y deberá contar con la aprobación por escrito del Supervisor del contrato. En caso de que el Contratista realice el mantenimiento correctivo por iniciativa propia y sin agotar el procedimiento anteriormente indicado, la entidad no estará obligada a reconocer dicho valor el cual será por cuenta exclusiva del contratista.

3.2.3 SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS

Para efectos de realizar los mantenimientos correctivos que se lleguen a requerir, la entidad contará con una bolsa de repuestos, en virtud de lo anterior, el adjudicatario durante la ejecución del contrato deberá garantizar el suministro e instalación de los repuestos que sean necesarios para efectuar la reparación y dejar en perfecto funcionamiento los equipos, estos deberán ser suministrados e instalados por el contratista dentro del plazo que establezca el supervisor del contrato, una vez se hayan autorizado.

El futuro contratista debe suministrar e instalar los repuestos que sean necesarios para efectuar la reparación y dejar en perfecto funcionamiento todas y cada uno de los equipos. Este requisito no exceptúa ningún tipo de repuesto.

El suministro e instalación de repuestos correspondiente, deberá ser autorizado por el supervisor del contrato, quien se apoyará en el Comité Técnico que se conformará para tal efecto, encargado de evaluar y aprobar las cotizaciones que se presenten, el cual será presidido por el Director Regional, y además el Ingeniero Andres Mauricio Chicango y el Supervisor designado.

La Dirección Regional Pacifico en ningún caso recibirá del contratista favorecido, bienes que no estén acordes con los precios de mercado. En caso de que el Contratista realice el mantenimiento correctivo por iniciativa propia y sin agotar el procedimiento indicado, la entidad no estará obligada a reconocer dicho valor el cual será por cuenta exclusiva del contratista.

Todos los repuestos que se empleen para reemplazar los elementos defectuosos deberán ser nuevos, no remanufacturados, originales y de la misma marca del equipo o los que se recomienden por el fabricante, de modo que se asegure la correcta integración con los equipos. Los repuestos cambiados deben ser entregados al supervisor y/o registrador de cada ORIP, con el fin de verificar el daño o estado defectuosos. Una vez se haya realizado la verificación, la Dirección Regional Pacífico, entregará mediante acta al futuro contratista los repuestos o elementos considerados como residuos, producto de los mantenimientos realizados durante la ejecución del contrato y el contratista deberá certificar por medio de constancia escrita emitida por la autoridad o entidad competente de la disposición final de esos residuos, cumpliendo con la norma legal establecida para ello.

PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS

El futuro Contratista deberá garantizar que los elementos suministrados durante la ejecución del contrato estén acordes a los precios del mercado, por tal razón los repuestos que sean requeridos durante la ejecución del contrato deberán ser suministrados por el contratista seleccionado, previa aprobación por parte del/la supervisor/a de la cotización presentada por el contratista teniendo en cuenta las siguientes actividades:

El oferente deberá realizar un informe por escrito del Aire Acondicionado indicando el motivo por el cual se requiere el cambio de un repuesto y el tipo, nombre o descripción del elemento que se requiere. Dicho diagnostico deberá ser constatado por el jefe de la oficina respectiva (ORIP), el cual acompañara con su firma dicho documento.

El/la supervisor/a del contrato deberá una vez recibido el informe, convocará al Comité Técnico conformado para tal efecto, presentando las tres cotizaciones como se indica en el siguiente párrafo,

y el Comité evaluará y eventualmente aprobará las mismas; con lo cual revisado el informe del estado del equipo se determinará si está acorde para dar la autorización para realizar el suministro de este.

Por lo anterior, el futuro contratista se compromete con el informe del estado del equipo a: Presentar a la supervisión dos (2) cotizaciones del o los repuestos requeridos, indicando su valor unitario, el valor del IVA y el valor total incluido IVA. Adicionalmente, la supervisión del contrato, de considerarlo pertinente, deberá presentar por lo menos una (1) cotización adicional, con el fin de realizar un análisis comparativo entre las cotizaciones presentadas, el cual consistirá en escoger el menor valor cotizado del repuesto, y el que se convertirá en el precio unitario oficial, que será de forzosa aceptación por parte del contratista. Los repuestos que se soliciten deben ser relacionados con el objeto de la presente contratación.

El supervisor del contrato analiza las cotizaciones con el propósito de verificar las condiciones del repuesto en el mercado y autorizar o no el mantenimiento correctivo, previa aprobación del Comité Técnico, dejando los soportes y evidencia de la gestión realizada durante la ejecución del contrato, en caso de que las cotizaciones no cumplan con las condiciones técnicas y económicas se solicitarán nuevas cotizaciones o aclaraciones al oferente.

Una vez adquirido el componente se efectuará el recibido a satisfacción por parte del Jefe de ORIP o Registrador(a) quien informara por escrito al Supervisor del contrato y se realizará el mantenimiento correctivo a que haya lugar.

El oferente queda obligado a dejar evidencia fotográfica de todo lo anterior, y a entregar al Supervisor del contrato una carpeta digital y otra física, en el que consten los mantenimientos preventivos, los informes de cada equipo al que haga mantenimiento preventivo y los correctivos a que haya lugar.

El futuro contratista debe tener en cuenta que el servicio de mantenimiento correctivo se pagará con lo dispuesto para la bolsa de repuestos, incluyendo mano de obra, y no generará pagos adicionales a la Dirección Regional, así mismo el costo del mantenimiento correctivo deberá incluir todos los costos directos e indirectos que se requieran para la adecuada prestación del servicio.

Tiempo de respuesta: Los repuestos del mantenimiento correctivo autorizados por el supervisor se deben suministrar en un tiempo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a dicha aprobación.

4. COSTOS INDIRECTOS ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En el ejercicio del contrato, el futuro contratista asumirá los costos inherentes al cabal desarrollo del objeto convenido, por lo que deberá garantizar el transporte adecuado y suficiente para el traslado de personal y/o repuestos y/o equipos a reparar; el personal que brinda el soporte técnico requerido y la logística propia de este tipo de servicios, conceptos que serán asumidos en su totalidad por el contratista.

Respecto de los medios de transporte utilizados por el futuro contratista, éste debe garantizar que los vehículos que ponga a disposición para la ejecución del servicio deberán cumplir con la normatividad vigente en materia de transporte y sus conductores contar con la documentación legal requerida por las autoridades competentes para su circulación y operación.

El futuro contratista deberá tener en cuenta que el servicio a contratar deberá presentarse en las diferentes sedes señaladas en el numeral 3º del presente anexo técnico.

Por último, el oferente deberá contar con las herramientas y equipos de trabajo necesarios para la óptima prestación del servicio sin costo adicional para la Dirección Regional.

5. CALIDAD DE LOS BIENES Y EL SERVICIO

El contratista seleccionado deberá garantizar la calidad de los servicios y elementos de acuerdo con las características técnicas requeridas en el presente anexo técnico, los manuales de fabricación de los equipos, los protocolos establecidos en la *Norma Técnica Colombiana NTC 2548 MÁQUINAS Y EQUIPOS CONDUCTOS DE AIRE, Norma Técnica Colombiana NTC 5852 NORMA DE SEGURIDAD PARA SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN Norma Técnica Colombiana NTC 3714 AIRE ACONDICIONADO ACONDICIONADORES DE AIRE PARA RECINTOS, ICC IMC 2015 INTERNATIONAL MECHANICAL CODE • NTC 5183 – 2007 NORMA TECNICA COLOMBIANA Calidad de acceptable del Aire para espacios interiores,* y demás normas que reglamenten, modifiquen y adicionen la materia, con referencia al objeto que se pretende contratar y a los lineamientos dados por el supervisor del contrato.

De igual manera, en caso de que el mantenimiento correctivo realizado no cumple a cabalidad con las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad contratante, el supervisor del contrato informará la anomalía al contratista a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del informe de la realización del mantenimiento, para que éste realicé nuevamente un nuevo servicio que corrija la falla, sin costo alguno para la Entidad.

6. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Teniendo en cuenta las cantidades de cada uno de los equipos que conforman los equipos de aire acondicionado en los cuales se efectuará el servicio de mantenimiento y que los mismos se realizarán en las frecuencias de mantenimiento programados en cada uno de ellos.

De conformidad con lo anterior, la prestación del servicio deberá atender el esquema que presentará el supervisor, para efectos de ejemplificar la ejecución del contrato, el cual se especificará dentro de los cinco (5) días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato y el cual podrá ser modificado en conjunto por las partes durante la ejecución del contrato por necesidades del servicio u optimización en la prestación de este.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

1. La Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
2. Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
3. Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
4. Decreto 1078 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5. Regulación de protección intelectual.
6. Regulación de seguridad y protección al usuario.
7. Resolución 3436 de 2017 del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
8. Decreto No 1074 de 26 de mayo de 2015, *"Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentación del Sector Comercio, Industria y Turismo".*
9. Ley 1340 de 2009 "*por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia".*
10. Norma ICONTEC NTC-2050 que hace parte integral del RETIE.
11. ICC IMC 2015 INTERNATIONAL MECHANICAL CODE • NTC 5183 – 2007 NORMA TECNICA COLOMBIANA Calidad de acceptable del Aire para espacios interiores.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 Obligaciones específicas

El CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

1. **OBLIGACIONES EN MATERIA DE EQUIPO:** Estará a cargo del CONTRATISTA la adquisición, transporte, montaje, utilización, reparación, conservación y mantenimiento de todos los equipos, herramientas, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual.
2. **PAGO DE SALARIOS**: El CONTRATISTA debe asumir el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral, del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género, que establezcan las leyes colombianas. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta. Así mismo debe pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista utilice o haya utilizado en la ejecución del contrato.
3. **CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES:** Durante la ejecución del objeto, el CONTRATISTA tendrá la obligación de poner en práctica procedimientos adecuados de seguridad del recurso humano y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar la calidad, estabilidad y acabados. Asimismo, deberá tener debidas precauciones a fin de conservar en perfecto estado las estructuras e instalaciones existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiere ocasionar a tales inmuebles, estructuras, instalaciones o redes.
4. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado relacionados por la entidad, realizando los mantenimientos programados y las atenciones correctivas requeridas durante la ejecución del contrato, de conformidad con el anexo técnico.
5. Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de aire acondicionado intervenidos durante la ejecución contractual.
6. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos por la entidad para la atención de mantenimientos preventivos y correctivos.
7. Cumplir con el cronograma de mantenimiento definido por el supervisor del contrato para la ejecución de las actividades programadas.
8. Garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los repuestos e insumos suministrados, obligándose a reemplazar, sin costo adicional para la entidad, aquellos elementos que presenten defectos o fallas atribuibles a su calidad.
9. Disponer de canales de atención y comunicación para el reporte y coordinación de servicios, suministrando al supervisor los datos de contacto del personal encargado de la ejecución contractual.
10. Informar al supervisor del contrato el personal designado para la ejecución de las actividades objeto del contrato.
11. Realizar inducción al personal de la ORIP, sobre el buen uso del A/A, en la cual se incluyan recomendaciones de mantener un solo nivel de temperatura en la jornada laboral, de no dejar puertas ni ventanas abiertas mientras este encendido el A/A, de apagar los A/A al final de la jornada laboral y no dejar encendidos toda la noche, y de no manipulación de breaker de control eléctrico ya que deber ser con personal calificado.
12. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice, como a terceros en la ejecución del contrato.
13. Garantizar que el personal asignado para la ejecución del contrato cuente con la idoneidad, experiencia y competencias técnicas requeridas para la prestación del servicio
14. Responder por la buena calidad de los materiales y elementos utilizados en el objeto del presente Contrato.
15. En general responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual.

16. Establecer procedimientos y controles que le permitan verificar permanentemente los trabajos realizados frente a los recursos que financian el contrato en forma discriminada.
17. Presentar al supervisor del contrato un informe al finalizar su ejecución que consolide todo lo relacionado con la gestión realizada durante la vigencia del contrato.
18. Cumplir con las características técnicas mínimas exigidas por la Dirección Regional Pacífico de la Superintendencia de Notariado y Registro.
19. Las demás que surjan durante el desarrollo del contrato.

20. Avisar al supervisor del contrato sobre cualquier modificación o cambio forzoso de alguno de los ítems.
21. En caso de presentarse la necesidad de suministros de repuesto que no se encuentren establecidos como menores, el contratista debe presentar la cotización del repuesto necesario para que sea aprobado por parte del supervisor del contrato, este valor será descontado del valor asignado a la bolsa de repuestos sin exceder el monto aprobado, el contratista debe garantizar repuestos nuevos y la compatibilidad con el equipo.
22. El contratista se obliga a rehacer a sus expensas cualquier trabajo que resultare mal ejecutado a juicio del supervisor.
23. Procurar el cuidado integral de su salud.
24. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
25. Reportar a la ARL e Informar a LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.
27. Presentar cronograma para el inicio de ejecución del contrato, así como informes detallados de cada jornada de mantenimiento realizado
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

8.2 Obligaciones generales

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

1. Allegar a la Superintendencia, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
2. Constituir la garantía a favor de **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** cuando a ello hubiere lugar.
3. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
4. Efectuar a cabalidad el suministro de los bienes o la prestación de los servicios solicitados para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las características y especificaciones establecidas en los estudios previos (Especificaciones Técnicas).
5. Suministrar toda la información que se requiera con el fin de verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar, en razón del contrato.
6. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
7. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Supervisor del contrato.

8. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico, si aplica, para la ejecución idónea, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.
9. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
10. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
12. Facilitar la labor de supervisión dando oportuna respuesta a las observaciones y requerimientos que se realicen y entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
13. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo.
14. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
15. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
16. Atender los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
18. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
19. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
20. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**.
21. Mantener estricta reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**.
22. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
23. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, cuando a ello hubiere lugar.
24. Encontrarse a paz y salvo por el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar y acreditarlo mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal. Todo de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
25. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Superintendencia y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.

27. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.

28. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.

29. **EL CONTRATISTA** declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.

30. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.

31. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor.

32. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, de la invitación pública y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

8.3 Obligaciones Ambientales

1. Adoptar y conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad.

2. En caso de que se requiera equipos nuevos o se realice sustitución a los equipos existentes, el contratista suministrará los elementos evitando el exceso de empaques, embalajes, embalajes individuales y garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Cada vez que se suministren los elementos o se realice un cambio de equipo durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá presentar el catálogo de los equipos o ficha técnica del producto, verificación visual y aprobación por parte del Supervisor o Apoyo a la Supervisión.

3. En caso que se requiera equipos nuevos o se realice sustitución a los equipos existentes, el contratista suministrará equipos que permitan ahorrar energía. El Contratista deberá presentar las fichas técnicas de los equipos, en las que claramente se evidencie el porcentaje o cantidad de energía que se ahorra. Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio o cada vez que se requiera por parte del Supervisor.

4. El Contratista deberá asegurar cada vez que generen residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos o electrónicos se efectúe la gestión adecuada de estos, en conformidad con la normatividad ambiental vigente. El Contratista deberá presentar copia de licencia ambiental, permiso, registro, autorización o documento expedido por la autoridad ambiental, que aplique de

acuerdo a su actividad. Estos soportes serán entregados cada vez que la Supervisión del contrato lo solicite.

Entregar a la Supervisión los respectivos certificados de recolección, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos o electrónicos generados por un gestor externo autorizado por la autoridad ambiental competente. Estos soportes serán entregados 30 días calendario posterior a la entrega de los residuos al gestor externo correspondiente.

5. El Contratista deberá garantizar la gestión ambientalmente adecuada de las sustancias refrigerantes, sus envases y residuos teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos.

Presentar un informe de seguimiento a la generación de refrigerantes, incluyendo como mínimo: Nombre del refrigerante, cantidad de refrigerante generada, nombre del equipo de donde se generó el refrigerante, capacidad del equipo o aire acondicionado y ubicación del equipo (sede). Esta información se deberá entregar a la Supervisión de manera mensual.

Adicionalmente, deberá entregar la copia de licencia ambiental, permiso, registro, autorización o documento expedido por la autoridad ambiental, al momento de entregar las certificaciones de gestión de las sustancias refrigerantes, sus envases y residuos. Los certificados de gestión de los residuos peligrosos deberán ser entregados treinta y un (30) días calendario después de realizar la entrega al gestor externo autorizado.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de CINCO (5) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que se supere el treinta y un (31) de diciembre de 2026.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en las sedes que se indican en el presente anexo técnico.

No.	Departamento	Ciudad	Dirección	Teléfono
1	Nariño	Barbacoas	Calle Acequia Arriba	3137240899-3167209666
2		La Unión	Carrera 2 No. 16 - 36, Barrio Villa Mercedes	3216392081-3136902265
3		Pasto	Calle 17 No. 26 - 80 / 92, Esquina	3174388833 - 3162841374
4		Tumaco	Avenida los Estudiantes-Urbanizacion Miramar	3153701325-3174342772
5	Cauca	Bolivar	Carrera 3 No. 7 - 19, Barrio Centro	3186519931-3127030377
6		Caloto	Calle 11 No. 5 - 40, Barrio La Palma	3128660518-3148513316
7		Guapi	Carrera 2 No. 7 - 44, Barrio El Porvenir	3146295747-3137041463
8		Patia el Bordo	Calle 6a No. 6 - 54, Barrio Balboita	3147285394-3104175868
		Puerto Tejada	Calle 15 #17-48	3023505467
9		Popayán	Calle 4 No. 9 - 13	3172822211-3116894299
10		Santander de Quilichao	Carrera 11 No. 5 - 47	3104370129-3176813455

11	Valle	Buenaventura	Calle 2 No. 66 - 86, Kilometro 11-Antigua Carretera Cabal Pombo local 315	3162937596-3135590865
12		Buga	Carrera 13 No. 1 - 50	3153348438
13		Cali	Carrera 56 No. 11 A - 20, Barrio Santa Anita	3178394792
14		Cali Regional	Carrera 56 No. 11 A - 20, Barrio Santa Anita	3153427223
15		Cartago	Calle 9 No. 6 - 50	3116266645
16		Palmira	Cra 31 No 30-39 Barrio Centro	3103855738-3137869134
17		Roldanillo	Calle 7 No. 9 - 39	3192337746-3214529046
18		Sevilla	Calle 48 No. 49 - 31	3117471850-3116067103
19		Tulua	Carrera 26 No. 26 - 52	3103216807-3003590222
20	Chocó	Istmina	Carrera 5 A No. 25 - 18, Barrio Curbis Meseta Bajo	3127496560-3122013883
21		Nuquí	Barrio La Unión, calle Principal, Avenida el Aeropuerto	3164782371-3178825563
22		Quibdó	Carrera 3a con Calle 24 Esquina - Palacio de Justicia	3116057716-3137191904

11. EQUIPO MINIMO EXIGIDO:

Por otra parte, certifico que la empresa a quien represento, en caso de ser adjudicataria, contará con los perfiles solicitados para el

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO, cumpliendo el lleno de los requisitos para cada perfil y documentación solicitada por la Entidad. Tendré durante la ejecución del contrato el siguiente personal con las siguientes características:

PERSONAL	PERFIL CAPACIDAD MINIMA	DISPONIBILIDAD
Mínimo un (1) Técnico o tecnólogo en refrigeración y aires acondicionado o Técnico o Tecnólogo en equipos de refrigeración, ventilación y climatización	Experiencia minima de dos (2) años en mantenimiento de ascensores y certificación de trabajo en altura	100%
Mínimo un (1) operario	Titulo de bachiller, con experiencia minima de un (1) año certificados de mantenimiento de aires acondicionados y certificado de trabajo en alturas	100%

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- **Requisitos generales durante el desarrollo de actividades:**

- Verificar el suministro, uso y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con las actividades a realizar, teniendo en cuenta Ia matriz de identificación de peligros y los ERR que corresponda, de conformidad con el presente protocolo.
- Fomentar Ia continua identificación de peligros, valoración y control de riesgo en las diferentes actividades, promover el reporte de condiciones inseguras e implementar los mecanismos de control.
- Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo e implementar los planes de acción.

- Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades, el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Implementar medidas de limpieza y desinfección de lugares de trabajo, máquinas, herramientas, superficies de trabajo, sitios de mayor afluencia de personas, zonas comunes, zonas de almacenamiento de materiales, baños, comedor, entre otros.

• **En la ejecución de actividades:**

- Evitar al máximo reuniones grupales o realizarlas con distancia segura de 2 metros en espacio abierto.
- En labores rutinarias, tratar de desarrollarlas con distancia de 2 metros entre compañeros.
- Si hace intervalos de descanso, no olvide el aseo de manos utilizando la técnica de buen lavado de manos y de ser necesario haga cambio los EPP como mascarillas y/o guantes.

• **Al finalizar las actividades - control de salida:**

Disposición de residuos en los puntos ecológicos destinados para estos elementos que no se utilizarán más.
Guardar en una bolsa la dotación utilizada durante el día y trasladarla para lavado en casa.

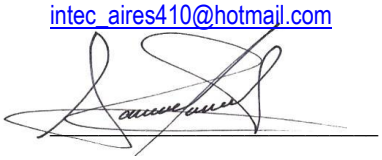
"Señor Proponente, recuerde que es necesario adjuntar a su oferta el **ANEXO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**, y que también la acreditación de este requisito será verificado con la **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA,** contenida en el **ANEXO 2**, el cual debe ser aportado debidamente suscrito por el Representante Legal, en señal de clara y absoluta aceptación de las **CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**."

Atentamente,

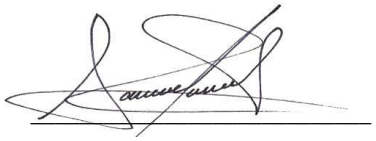
NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE SANDRA MILENA REYES GAMBOA

NIT 37937498-2

Correo electrónico intec_aires410@hotmail.com

Firma, 

Nombre del representante legal SANDRA MILENA REYES GAMBOA

Firma, 

Documento de identificación. 37397498

NOTA: Esta carta debe venir firmada por el representante legal debidamente facultado, en caso de personas jurídicas, Consorcios o Uniones Temporales.

Superintendencia de Notariado y Registro

ANEXOS

INVITACIÓN PÚBLICA No. CMINC 005 2026 REGIONAL PACIIFICO

ANEXO 6

MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo SANDRA MILENA REYES GAMBOA, actuando en calidad de persona natural oferente, de SANDRA MILENA REYES GAMBOA, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que ni el proponente, ni su representante legal, ni su apoderado, ni sus socios, nos encontramos incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, en especial contempladas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 610 de 2000, 789 de 2002, 1474 de 2011, 1778 de 2016, articulo 43 de la Ley 1955 de 2019 y demás normas vigentes sobre la materia.

EL PROPONENTE SANDRA MILENA REYES GAMBOA – PERSONA NATURAL

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL SANDRA MILENA REYES GAMBOA

FIRMA ___  ___

Superintendencia de Notariado y Registro

ANEXOS

INVITACIÓN PÚBLICA No. CMINC 005 2026 REGIONAL PACIIFICO

ANEXO 7

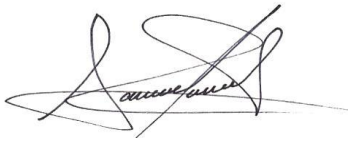
CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Yo SANDRA MILENA REYES GAMBOA, actuando en calidad de NOMBRE PROPIO – PERSONA NATURAL, de SANDRA MILENA REYES GAMBOA,, certifico que mi (nuestra) organización cuenta con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad establecida por el Ministerio de Trabajo en el Decreto 1072 de 2015, capitulo 6, y en la Resolución No. 0312 de 2019. Para dar cumplimiento al mismo contamos con personal idóneo que se encarga de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.

De igual manera, respecto de nuestro personal, manifiesto que daremos cumplimiento en su totalidad a los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, con el fin de garantizar el control de peligros y riesgos, que puedan generarse en el desarrollo de las actividades contractuales y posteriores a estas.

EL PROPONENTE SANDRA MILENA REYES GAMBOA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL SANDRA MILENA REYES GAMBOA



FIRMA _____.

Nota: *En caso de Consorcios o Uniones Temporales, de conformidad con lo previsto en el último inciso del artículo 20 de la Resolución No. 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo, esta certificación se hará de manera independiente en este Anexo (por lo que cada documento (Anexo) deberá estar suscrito por cada uno de los integrantes o representantes de los miembros que conforman el Consorcio o Unión Temporal.*

Superintendencia de Notariado y Registro

ANEXOS

INVITACIÓN PÚBLICA No. CMINC 005 2026 REGIONAL PACIIFICO

ANEXO 8 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito (s) a saber: SANDRA MILENA REYES GAMBOA, domiciliado en CUCUTA (NORTE DE SANTANDER), identificado(s) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 37937498 quien obra en calidad de NOMBRE PROPIO – PERSONA NATURAL, que en adelante se denominara EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN , teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO adelanta el proceso de selección de Mínima Cuantía No. **No. CMINC 03 DE 2025**, para la celebración del respectivo contrato estatal cuyo objeto es **EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS DIFERENTES LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO.**

SEGUNDA: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

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

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

1.1. 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 la adjudicación de su propuesta.

1.2. 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 haga lo señalado anteriormente en su nombre.

1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualesquier otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la Republica de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual que podrían derivarse de ella, y les pondrá las obligaciones de:

a) No ofrecer o pagar sobornos a cualquier halago a los funcionarios de la SUPERINTENDENCIA, 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 adjudicación de la propuesta.

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la SUPERINTENDENCIA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser elegida su propuesta.

1.4. 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 o la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente Reglamento, o la fijación de los términos de la propuesta.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO*:* EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previas en el reglamento del proceso si se verifica 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 CUCUTA (NORTE DE SANTARDER) a los VEINTISIETE (27) días del mes JULIO del 2026.

Firma

Superintendencia de Notariado y Registro

ANEXOS

INVITACION PÚBLICA CMINC 005 2026 REGIONAL PACIFICO REGIONAL PACIFICO

ANEXO 10.

PERSONAL IDONEO MINIMO, RECURSOS Y EQUIPOS ADECUADOS DE TRABAJO

Yo, SANDRA MILENA REYES GAMBOA, actuando en calidad de NOMBRE PROPIO -PERSONA NATURAL , manifiesto que dispondré de personal idóneo, recursos, equipos y vehículos adecuados, para : **EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS DIFERENTES LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO.**

Así mismo, manifiesto que, una vez conocidos los términos y condiciones establecidos en el proceso de selección de la referencia, certifico que, en caso de resultar adjudicatario, el personal que ofrezco en la oferta, para el **EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO,** será el mismo que emplearé en la ejecución del contrato o en caso de cambio será previa autorización del supervisor y deberá contar con igual o superiores calidades.

Por otra parte, certifico que la empresa a quien represento, en caso de ser adjudicataria, contará con los perfiles solicitados para el **EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO,** cumpliendo el lleno de los requisitos para cada perfil y documentación solicitada por la Entidad. Tendré durante la ejecución del contrato el siguiente personal con las siguientes características:

PERSONAL	**PERFIL CAPACIDAD MINIMA**	**DISPONIBILIDAD**
Mínimo un (1) Técnico o tecnólogo en refrigeración y aires acondicionado o Técnico o Tecnólogo en equipos de refrigeración, ventilación y climatización	Experiencia minima de dos (2) años en mantenimiento de ascensores y certificación de trabajo en altura	100%
Mínimo un (1) operario	Titulo de bachiller, con experiencia minima de un (1) año certificados de mantenimiento de aires acondicionados y certificado de trabajo en alturas	100%

Para ello, adjunto la siguiente documentación junto con la propuesta:

- Copia de Cedula de Ciudadanía
- Hoja de Vida
- Copia del título de técnico o tecnólogo o profesional y de posgrados (cuando aplique)
- Nombre o razón social del contratista a quien se certifica
- Fecha de expedición
- Fecha de suscripción del contrato que se certifica
- Nombre del cargo desempeñado (si aplica)
- Nombre y/ o razón social de quien expide la certificación
- Fecha de inicio de vinculación (día/mes/año) Fecha de terminación (día/mes/año)
-

Lo anterior, cumpliendo las siguientes notas:

Superintendencia de Notariado y Registro

Nota 1. Las hojas de vida del recurso humano deben contener toda la información solicitada, incluyendo copia de los certifi académicos y

constancias laborales de trabajos desarrollos que han sido solicitados en la presente invitación pública.

Nota 2. Los documentos deberán allegarse en copia clara y legible.

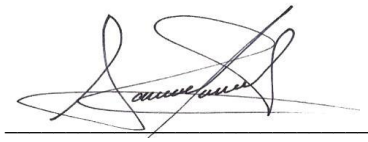
Nota 3. En caso de títulos otorgados por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente recor por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación superior, estos deberán haber surtido previa los trámites de legalización de certificado de estudios, convalidación de título o reconocimiento que el gobierno colombiano efec conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, de lo contrario no serán tenido en cuenta Entidad cuando se presenten estos casos.

Nota 4: Los costos que genere el equipo de trabajo deberán ser tenidos en cuenta en la propuesta económica entregada a la Er la no inclusión de estos costos no será justificación para una reclamación a la entidad.

Nota 5. La Entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas para acreditar los requisitos exi

Nota 6: Se aclara que los perfiles relacionados deben cubrir todo el plazo de ejecución del contrato, según su porcentaje de dedic hasta que se

logre la aprobación por parte de la Entidad



SANDRA MILENA REYES GAMBOA

Superintendencia de Notariado y Registro

ANEXOS

INVITACION PÚBLICA CMINC 005 2026 REGIONAL PACIFICO REGIONAL PACIFICO

ANEXO 11

DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN LISTAS NACIONALES O INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS

Señores

REGIONAL PACIFICO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CARRERA 56 11A-20 SANTA ANITA

Ciudad

REF: Compromiso de Lavado de Activos **INVITACION PÚBLICA CMINC 005 2026 REGIONAL PACIFICO**

El suscrito SANDRA MILENA REYES GAMBOA, con C.C. No. 37397498 legalmente autorizado para actuar en nombre PROPIO – PERSONA NATURAL, NIT.37397498-2, habiendo examinado cuidadosamente la invitación pública y sus Adendas números **INVITACION PÚBLICA CMINC 005 2026 REGIONAL PACIFICO REGIONAL PACIFICO**

, y recibidas las aclaraciones solicitadas, respecto del proceso: ***EL MANTENIMIENTO PREV*****ENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS DIFERENTES LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO .**

1. Que no nos encontramos incluidos en listas nacionales o internacionales de lavados de activos.

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso de lavado de activos.

Dado en CUCUTA (NORTE DE SANTANDER) a los VEINTISIETE (27) días del mes de JULIO de 2026.

Atentamente,

Nombre de la Empresa: SANDRA MILENA REYES GAMBOA

NIT:37397498-2

Nombre del representante legal: SANDRA MILENA REYES GAMBOA

C.C. No., 37397498

Dirección, Ciudad, CUCUTA (NORTE DE SANTANDER)

Teléfono, 3112843652

Correo electrónico, intec_aires410@hotmail.com



Firma del Representante Legal).

Superintendencia de
Notariado y Registro

Superintendencia de Notariado y Registro

ANEXOS

INVITACION PÚBLICA CMINC 005 2026 REGIONAL PACIFICO REGIONAL PACIFICO

ANEXO 13

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD

El suscrito representante legal certifica que para la ejecución del contrato cuyo objeto: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS DIFERENTES LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO,** cumplirá con la normatividad aplicable para este tipo de contratos de mantenimiento de aires acondicionados.

PROPONENTE:	**SANDRA MILENA REYES GAMBOA**
NIT:	**37397498-2**
REPRESENTANTE LEGAL:	**SANDRA MILENA REYES GAMBOA**
C.C. REPRESENTANTE LEGAL:	**37397498**
FIRMA	