

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

I. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

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

La Delegación Departamental del Guaviare requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica instalada en la sede conjunta, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, confiabilidad y disponibilidad como sistema de respaldo ante eventuales interrupciones del suministro de energía eléctrica.

La planta eléctrica constituye un elemento esencial para asegurar la continuidad de la prestación del servicio, la operación de los equipos tecnológicos, sistemas de información, redes de comunicación y demás infraestructura necesaria para el desarrollo de las funciones institucionales. Por esta razón, es indispensable realizar actividades periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan identificar y corregir oportunamente posibles fallas, efectuar ajustes, limpieza, lubricación, revisión de componentes eléctricos y mecánicos, así como verificar las condiciones de operación y seguridad del equipo.

De igual manera, se requiere contar con mantenimiento correctivo para atender de manera oportuna cualquier avería o daño que pueda presentarse durante su vida útil, incluyendo el suministro e instalación de repuestos cuando sea necesario, evitando interrupciones prolongadas que puedan afectar la continuidad del servicio y el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Con la ejecución de estas actividades se busca prolongar la vida útil de la planta eléctrica, optimizar su desempeño, reducir el riesgo de fallos inesperados y garantizar una fuente de energía de respaldo segura y eficiente para las instalaciones de la Delegación Departamental del Guaviare.

En consecuencia, se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación, equipos y demás actividades requeridas para su correcta ejecución, garantizando que la planta diésel pueda operar de manera eficiente y segura cuando sea

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

requerida, contribuyendo así a la continuidad de la prestación del servicio y al cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

III. OBJETO A CONTRATAR

3.1. Objeto

Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica de la sede conjunta de la Delegación Departamental del Guaviare y la Registraduría Especial de San José del Guaviare, incluido el suministro e instalación de repuestos e insumos necesarios para su correcto funcionamiento.”

3.2. Alcance del objeto

El presente proceso de contratación comprende la ejecución de todas las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica de la sede conjunta de la Delegación Departamental del Guaviare y la Registraduría Especial de San José del Guaviare, garantizando su correcto funcionamiento y disponibilidad como sistema de respaldo energético. El alcance comprende, como mínimo, las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	SUMINISTRO DE ACEITE 15-W40	5
2	CAMBIO DE FILTROS COMBUSTIBLES, AIRE, ACEITE	3
3	CAMBIO DE SENSOR TEMPERATURA	1
4	CAMBIO DE SENSOR PRESIÓN DE ACEITE	1
5	CAMBIO DE SALIDA ESCAPE (HUMO EXOSTO)	6
6	DESCABINADO COMPLETO MANTENIMIENTO GENERAL DEL MOTOR	1
7	AJUSTE DE PARÁMETROS Y PRUEBAS DE CONTROLADOR DEEPSA	1
8	CAMBIO DE BATERIA	1

1. Inspección y diagnóstico general de la planta eléctrica y sus sistemas asociados, identificando condiciones de funcionamiento, desgaste, fallas o riesgos operativos.
2. Ejecución de mantenimiento preventivo, incluyendo limpieza general, lubricación, ajuste de conexiones, revisión de niveles de fluidos y cambio de aceites si así lo requiere la planta, cambio de filtros y demás actividades

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

recomendadas por el fabricante para preservar las condiciones óptimas de operación.

3. Ejecución de mantenimiento correctivo para la reparación de fallas detectadas durante la inspección o que se presenten durante la vigencia contractual, incluyendo el desmontaje, reparación, reposición y puesta en funcionamiento de los componentes afectados.
4. Suministro e instalación de repuestos, partes, accesorios y componentes requeridos para garantizar la operatividad de la planta eléctrica, siempre que resulten necesarios para la ejecución de los mantenimientos.
5. Suministro de combustibles requeridos para la realización de pruebas, puesta en marcha y verificación del correcto funcionamiento del equipo.
6. Verificación y cambio de los sistemas eléctricos y mecánicos asociados, incluyendo motor, alternador, baterías, sistema de transferencia, sistema de control, protecciones eléctricas, sensores, cableado y demás elementos que hagan parte integral del sistema de generación de energía, aquellos que presenten fallas deberán ser cambiados por nuevos.
7. Realización de pruebas de funcionamiento con carga y sin carga, verificando parámetros operativos, desempeño, estabilidad y capacidad de respuesta ante interrupciones del suministro eléctrico comercial.
8. Puesta en operación de la planta eléctrica, asegurando que el equipo quede funcionando en condiciones seguras, confiables y conforme a las especificaciones técnicas del fabricante.
9. Entrega de informes técnicos que contengan el diagnóstico realizado, actividades ejecutadas, repuestos instalados, resultados de las pruebas efectuadas y recomendaciones para garantizar la adecuada operación y conservación del equipo.
10. Garantía de los trabajos ejecutados y de los repuestos suministrados, conforme a las condiciones ofrecidas por el contratista y la normatividad aplicable.

El contratista deberá ejecutar todas las actividades en cumplimiento de las normas técnicas, ambientales y de seguridad industrial vigentes, garantizando la continuidad del servicio y el adecuado funcionamiento del sistema de respaldo energético de la Entidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

El alcance incluye todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento, tales como transporte, cargue y descargue de materiales, mano de obra calificada, equipos, herramientas, señalización, elementos de protección personal, limpieza del área de trabajo y cualquier otra actividad complementaria que resulte indispensable para la entrega de una instalación completamente funcional, segura y en óptimas condiciones de operación.

3.3. Clasificador de bienes y servicios

Deben incluirse todos los códigos que estén relacionados con el objeto del presente proceso, de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC, así:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
72151507	72000000	72150000	72151500	Servicio de instalación de sistemas eléctricos
72101517	72000000	72100000	72101500	Mantenimiento de planta eléctrica con suministro de repuesto

Nota: Los códigos del cuadro anterior deben guardar relación con los incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

3.3.1 Condiciones y/o especificaciones técnicas del bien y/o servicio

El contratista deberá prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica instalada en la sede conjunta de la Delegación Departamental del Guaviare y la Registraduría Especial de San José del Guaviare, garantizando su adecuado funcionamiento y disponibilidad como sistema de respaldo de energía.

3.4. Tipo de contrato

Por las características de la necesidad descrita, el contrato que se requiere celebrar es un contrato de Prestación de Servicios de mantenimiento, de Mínima Cuantía de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 del 25 de mayo de 2015

3.5. Autorizaciones, permisos y/o licencias

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

El contratista deberá contar, durante la ejecución del contrato, con todas las autorizaciones, permisos, certificaciones, registros, licencias y demás requisitos que sean exigibles por las autoridades competentes para el desarrollo de las actividades a su cargo, cuando a ello haya lugar, y deberá cumplir con la normatividad técnica, ambiental, de seguridad industrial, salud y seguridad en el trabajo y demás disposiciones aplicables.

En particular, cuando se requiera el suministro, almacenamiento, manipulación o utilización de combustibles, el contratista deberá garantizar que dichas actividades se realicen de conformidad con la normativa vigente y bajo condiciones adecuadas de seguridad, manejo y disposición, utilizando productos provenientes de fuentes legalmente autorizadas.

De igual manera, cuando las actividades de mantenimiento impliquen el manejo, retiro, transporte o disposición de residuos, aceites usados, filtros, baterías, elementos contaminados u otros residuos que puedan tener características especiales, el contratista deberá garantizar su manejo y disposición final de acuerdo con la normativa ambiental vigente y, cuando corresponda, mediante gestores debidamente autorizados.

La Entidad facilitará el acceso a las instalaciones y a la planta eléctrica para la ejecución de las actividades contratadas, previa coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo con los protocolos de seguridad y control de acceso establecidos para la sede.

3.6 Especificaciones Técnicas

El contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

3.6.1 Mantenimiento preventivo

- Revisión general de la planta eléctrica.
- Cambio de aceite lubricante del motor, cuando técnicamente corresponda.
- Cambio de filtro de aceite, cuando aplique.
- Cambio de filtro de combustible, cuando aplique.
- Cambio de filtro de aire (cuando aplique).
- Revisión y ajuste de correas.
- Revisión de mangueras.
- Verificación del sistema de refrigeración.
- Revisión del nivel y estado de aceite, combustible o refrigerante.
- Verificación del sistema de lubricación.
- Revisión del sistema de combustible.
- Limpieza del radiador.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- Limpieza del alternador.
- Limpieza del tablero de control.
- Limpieza del compartimiento del motor.
- Revisión del sistema de escape.
- Revisión de soportes y anclajes.
- Verificación de la batería.
- Verificación del cargador de batería.
- Medición de voltaje.
- Medición de frecuencia.
- Medición de presión de aceite.
- Medición de temperatura.
- Medición de RPM.
- Verificación de alarmas y protecciones.
- Prueba automática y manual de arranque.
- Prueba de transferencia (cuando exista tablero de transferencia automática).
- Prueba de funcionamiento con carga, cuando técnicamente sea posible.
- Garantía sobre los trabajos realizados durante el termino establecido en el contrato.

3.6.2 Mantenimiento correctivo

Incluye:

- Diagnóstico de fallas.
- Desarme y reparación cuando sea necesario.
- Cambio de componentes defectuosos.
- Cambio de sensores.
- Cambio de actuadores.
- Cambio de mangueras.
- Cambio de correas.
- Cambio de relés.
- Cambio de contactores.
- Cambio de baterías.
- Reparaciones eléctricas y mecánicas menores.
- Calibraciones.
- Configuración del tablero de control.
- Puesta en servicio.

3.6.3 Materiales y normas técnicas

3.6.3.1 Materiales

El contratista deberá suministrar, cuando sea necesario para la correcta ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, todos los materiales, repuestos,

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

componentes, sensores, lubricantes, filtros, correas, mangueras, baterías, refrigerantes, combustibles, aceites y demás insumos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de la planta eléctrica.

Todos los materiales, repuestos e insumos deberán ser nuevos, de primera calidad, libres de defectos, de fabricación original (OEM) o compatibles con las especificaciones técnicas del fabricante del equipo, y cumplir con las características de calidad exigidas para este tipo de bienes. En ningún caso se aceptarán elementos usados, reconstruidos o remanufacturados, salvo autorización expresa y por escrito del supervisor del contrato.

El contratista será responsable de verificar la compatibilidad de los repuestos y componentes suministrados con la marca, modelo y capacidad de la planta eléctrica objeto del mantenimiento, garantizando su correcto funcionamiento y la conservación de las condiciones operativas del equipo.

3.6.3.2 Normas técnicas

La ejecución del contrato deberá realizarse de conformidad con las recomendaciones del fabricante de la planta eléctrica y con la normativa técnica vigente que resulte aplicable, entre ellas:

- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE), en lo que corresponda.
- Norma Técnica Colombiana NTC 2050 – Código Eléctrico Colombiano, cuando sea aplicable.
- Normas técnicas y manuales de mantenimiento del fabricante de la planta eléctrica, del motor y del alternador.
- Normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Normativa ambiental aplicable para el manejo, almacenamiento y disposición final de aceites usados, filtros, baterías, combustibles y demás residuos generados durante la ejecución del contrato.
- Demás normas técnicas, ambientales y de seguridad que resulten aplicables durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá garantizar que las actividades de mantenimiento, las pruebas de funcionamiento y la puesta en operación se ejecuten siguiendo procedimientos técnicos seguros y utilizando equipos, herramientas e instrumentos de medición debidamente calibrados, cuando ello sea requerido.

3.6.3.3. Pruebas y entrega

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Previo al recibo del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el contratista deberá:

- Realizar pruebas de continuidad, aislamiento y correcto funcionamiento del sistema.
- Verificar la transferencia y operación de la planta eléctrica en condiciones de respaldo.
- Corregir cualquier anomalía detectada durante las pruebas.
- Entregar la instalación en perfecto estado de funcionamiento, junto con las garantías de los materiales utilizados y un informe técnico de las actividades ejecutadas.

3.6.3.4. Garantía de calidad

El contratista garantizará que los materiales y la instalación cumplen con las especificaciones técnicas exigidas y responderá por los defectos de calidad, estabilidad y correcto funcionamiento del servicio prestado durante el término establecido en el contrato y en la normatividad vigente, realizando sin costo para la Entidad las reparaciones o ajustes que resulten necesarios por fallas imputables a su ejecución.

3.7. Obligaciones del futuro contratista

3.7.1 Obligaciones específicas

Con la suscripción del presente contrato el contratista se obliga para con la Registraduría Nacional del Estado Civil a:

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

1. Prestar el servicio con personal calificado y experimentado.
2. Prever y adoptar medidas de seguridad, tendientes a evitar accidentes de trabajo del personal operario.
3. Relacionar los servicios de mantenimiento y las reparaciones que se llegasen a efectuar, con la debida inclusión de materiales.
4. Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, se realizará en las instalaciones de la Delegación Departamental del Guaviare, ubicada en la carrera 24 No. 10-13 de San Jose del Guaviare.
5. Ofrecer una garantía mínima por la duración del contrato, por cumplimiento del 10% y calidad del servicio del 20% y tres (3) meses más.

3.7.2 Obligaciones generales

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

3.7.2.1. Obligaciones Técnicas

Sin perjuicio de las obligaciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, el futuro contratista deberá cumplir, como mínimo, las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas, el estudio previo, la propuesta presentada y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y las normas técnicas vigentes.
3. Suministrar la totalidad de la mano de obra calificada, herramientas, equipos, materiales, repuestos, componentes, lubricantes, filtros, refrigerantes, combustibles e insumos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
4. Garantizar que los repuestos, componentes e insumos suministrados sean nuevos, originales o compatibles con las especificaciones del fabricante, libres de defectos y de primera calidad.
5. Ejecutar las actividades de diagnóstico, reparación, ajustes, calibración, pruebas de funcionamiento y puesta en operación de la planta eléctrica, garantizando su adecuado desempeño.
6. Realizar las pruebas de funcionamiento necesarias para verificar que el equipo opere correctamente y dejar la planta en condiciones óptimas de servicio.
7. Atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento correctivo que se presenten durante la ejecución del contrato, dentro de los tiempos acordados con la Entidad.
8. Presentar al supervisor, después de cada intervención, un informe técnico que incluya el diagnóstico del equipo, las actividades ejecutadas, los repuestos e insumos utilizados, los resultados de las pruebas realizadas, el registro fotográfico y las recomendaciones técnicas correspondientes.
9. Contar durante toda la ejecución del contrato con personal técnico competente, capacitado y con experiencia en mantenimiento de plantas eléctricas.
10. Cumplir las disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), dotando a su personal de los elementos de protección personal y adoptando las medidas necesarias para prevenir accidentes durante la ejecución del contrato.
11. Cumplir la normatividad ambiental vigente relacionada con el manejo, almacenamiento, transporte y disposición final de aceites usados, filtros, baterías, combustibles y demás residuos generados durante las actividades de mantenimiento.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

12. Responder por los daños que, por acción u omisión, sean ocasionados a la planta eléctrica, a las instalaciones de la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato.
13. Mantener vigentes las garantías exigidas durante el plazo de ejecución del contrato y el término de su cobertura.
14. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía, riesgo o condición que pueda afectar el funcionamiento de la planta eléctrica o la correcta ejecución del contrato.
15. Permitir la supervisión de la ejecución contractual y atender las observaciones y requerimientos formulados por la Entidad.
16. Cumplir con las obligaciones laborales frente al personal vinculado para la ejecución del contrato y acreditar, cuando sea requerido, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.
17. Guardar reserva sobre la información técnica, administrativa o institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato y utilizarla únicamente para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contratado.

El servicio de Mantenimiento se debe realizar en el siguiente sitio:

SEDE	DIRECCIÓN
Delegación Departamental del Guaviare y Registraduría Especial de San José del Guaviare	Carrera 24 N° 10-13 Barrio el centro, San José del Guaviare.

3.7.2.2. Obligaciones Administrativas

Comprende las siguientes actividades:

- Atender o resolver toda consulta que haga la entidad para la correcta ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo o de personas externas a las áreas de influencia del contrato, en el horario establecido.
- El cumplimiento de normas de seguridad industrial y afiliaciones a sistemas de seguridad social y riesgos profesionales de los trabajadores.
- Dar cumplimiento al objeto del contrato con las especificaciones esenciales o condiciones técnicas exigidas.
- Respuesta ágil frente a cualquier falla técnica repentina de alguno de ellos.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- El contratista debe garantizar que él o su personal cuenten con las herramientas adecuadas y las debidas precauciones de seguridad industrial tanto para su propia protección como para la de funcionarios y visitantes que se encuentren cercanos al área de trabajo.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato impartan por parte del supervisor del contrato.
- Todos los elementos suministrados deben ser nuevos, de primera calidad y de marcas reconocidas, que cumplan las normas técnicas pertinentes.
- Garantizar la calidad del servicio prestado.
- Desarrollar el contrato en el plazo y valores establecidos.
- En el caso de Personas Naturales este requisito se deberá acreditar con la presentación de la planilla integrada de liquidación de aportes – PILA, para el mes correspondiente al que se acredita el requisito, es decir a la fecha de cierre del proceso. Así mismo, deberán aportar copia de las planillas de pago sobre el 40% del valor facturado, como independiente.
- En el caso de Personas Jurídicas este requisito se deberá acreditar en los términos establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando aplique, o a través del Representante Legal. En todo caso las certificaciones dejarán constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente Invitación Pública.
- En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus miembros debe acreditar el pago de los aportes de manera independiente.

3.7.2.3. Obligaciones financieras

Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

3.7.2.4. Obligaciones legales

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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

3.7.2.5. Cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y riesgos profesionales

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

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

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

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

En caso de ser persona Natural deberá aportar copia de las planillas de pago sobre el 40% del valor del Contrato.

3.7.3 Criterios de sostenibilidad o buenas prácticas ambientales

Con el fin de minimizar los impactos ambientales derivados de la ejecución del contrato, el futuro contratista deberá implementar las siguientes buenas prácticas ambientales:

1. Cumplir con la normatividad ambiental vigente aplicable al manejo, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos generados durante las actividades de mantenimiento.
2. Realizar la recolección, almacenamiento temporal y disposición final de aceites lubricantes usados, filtros, baterías, envases contaminados, trapos impregnados con hidrocarburos y demás residuos peligrosos que se generen, mediante gestores autorizados, cuando corresponda.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

3. Evitar derrames de combustibles, aceites, refrigerantes u otras sustancias contaminantes durante la ejecución de las actividades. En caso de presentarse un derrame, deberá ejecutar de manera inmediata las acciones de contención, limpieza y disposición de los residuos generados.
4. Utilizar lubricantes, refrigerantes, combustibles y demás insumos en las cantidades estrictamente necesarias para la ejecución del mantenimiento, evitando desperdicios y pérdidas.
5. Mantener el área de trabajo limpia y libre de residuos durante y después de cada intervención, entregando las instalaciones en las mismas condiciones de orden y aseo en que fueron recibidas.
6. Utilizar, cuando sea técnicamente viable, repuestos, materiales e insumos que cumplan con estándares de calidad y contribuyan a prolongar la vida útil de la planta eléctrica, favoreciendo el uso eficiente de los recursos.
7. Optimizar el consumo de combustible durante las pruebas de funcionamiento, realizándolas únicamente por el tiempo necesario para verificar el correcto desempeño del equipo.
8. Promover el uso racional de agua, energía y demás recursos naturales durante la ejecución del contrato.
9. Capacitar al personal encargado de las actividades sobre las medidas de prevención de la contaminación, manejo adecuado de residuos y atención de contingencias ambientales asociadas al mantenimiento de la planta eléctrica.
10. Atender las recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con la protección del medio ambiente y el cumplimiento de las políticas ambientales de la Entidad.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las acciones contractuales a que haya lugar, sin perjuicio de las responsabilidades ambientales, civiles, disciplinarias o administrativas que puedan derivarse conforme a la normativa vigente.

3.8. Obligaciones de la Entidad

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

3.9. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución es de treinta (30) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.10. Lugar de ejecución

El mantenimiento se llevará a cabo en las instalaciones de la registraduría nacional del estado civil sede conjunta de la Delegación Departamental del Guaviare y la Registraduría Especial de San José del Guaviare ubicada en la carrera 24 N° 10-13 barrio el centro en el departamento de Guaviare.

3.11. Supervisión

La supervisión del contrato será ejercida por el delegado encargado de la RNEC, quien tendrá a su cargo realizar las actividades propias que ésta demanda y contará con el apoyo del profesional asignado para tal fin o a quien designe el ordenador del gasto.

IV. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 5, la Entidad, adelantará un proceso de contratación de Mínima Cuantía, en atención a que el valor estimado para el futuro contrato es de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS.(\$7.324.270) M/L., INCLUIDO IVA** y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar, valor que no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Circular interna No. 02 del 06 de enero de 2026.

El proceso de selección de mínima cuantía se efectuará de conformidad con las reglas previstas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, "Transparencia en contratación de mínima cuantía", reglamentado en el capítulo 2, sección 1; Subsección 5 (de la mínima cuantía) artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021 y el Manual de Contratación de la Entidad, así como la normativa que la modifique, adicione o complementa.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en el pliego de condiciones, o en las adendas que se expidan durante el desarrollo del proceso. El contrato resultante del procedimiento de selección estará sometido a la Ley Colombiana y en especial, se regirá por las disposiciones pertinentes, además de las normas del Código de Comercio y Código Civil en lo que éstas fueren aplicables.

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

5.1. Valor del contrato

El valor total del contrato es la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS.(\$ 7.324.270) M/L., INCLUIDO IVA** y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

NOTA: El proceso de selección se adjudicará por el valor total del presupuesto teniendo en cuenta los valores ofertados.

5.2. Justificación.

Estudio de mercado.

La estimación del valor del contrato se determinó siguiendo lo indicado en el numeral cuarto del artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015 en virtud del cual el valor estimado del contrato debe determinarse con fundamento en variables que permitan su cálculo y el de los rubros que lo componen, y establece que cuando el valor del contrato sea por precios unitarios, la entidad debe incluir la forma en que los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

Las cantidades y características de los elementos requeridos se establecieron teniendo en cuenta la necesidad de las diferentes sedes a nivel nacional de la Registradora Nacional de estado civil.

Una vez recibidas las cotizaciones se realizó la proyección del valor estimado del contrato con base en las cantidades estimadas y los valores unitarios de las cotizaciones; se realizó la proyección tomando como base el valor unitario IVA incluido para cada ítem, promediándolo por la cantidad de cotizaciones válidas y multiplicándolo por la cantidad de elementos a adquirir de acuerdo con el presupuesto disponible de la Entidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

ESTUDIO DE MERCADO			
DESCRIPCIÓN	VR/UNT PROVEEDOR 1	VR/UNT PROVEEDOR 2	VR/UNT PROVEEDOR 3
Mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos e insumos necesarios para su correcto funcionamiento (Incluido mano de obra)	\$ 7.325.270	\$ 6.982.000	\$ 7.665.539

Para establecer el precio real actual del mantenimiento preventivo y reposición de repuestos requeridos para optimizar el funcionamiento de la Planta Eléctrica Generador Trifásico marca BARNES DE COLOMBIA, de fabricación china, potencia R-XC19GS DE 19 Kva de propiedad de la Delegación de Guaviare, se efectuó solicitud de cotización, información que fue suministrada por los establecimientos comerciales, Embobinados del Guaviare, Comercial Barón y Distrimotores Marina, a partir de cuyos datos se determinó que el costo promedio es de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS.(\$ 7.324.270) M/L., Incluido IVA.**

5.3. Disponibilidad presupuestal

La Registraduría Nacional del Estado Civil cuenta con la disponibilidad presupuestal para desarrollar el objeto del presente proceso por valor de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS.(\$ 7.324.270) M/L., Incluido IVA.** Los recursos están amparados según el certificado de Disponibilidad Presupuestal No.115326 del 03 de agosto del 2026.

5.4. Forma de pago

La Registraduría Nacional del Estado Civil pagará al futuro contratista el valor del contrato así:

Se realizará un (1) pago equivalente al cien por ciento (100%) del valor total del contrato, una vez se cumplan los siguientes requisitos:

- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales.
- Presentación de factura electrónica o cuenta de cobro según corresponda, y el respectivo cargue en la plataforma Secop II.
- Informe de seguimiento de supervisión y/o interventoría en el respectivo formato.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Acta de Recibo a Satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

NOTA 1: Los pagos señalados están sujetos a la meta global de pagos aprobada por el Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS). El trámite para el pago efectivo de las facturas estará sujeto a los procedimientos administrativos internos de la Entidad y del Ministerio de Hacienda.

NOTA 2: Los impuestos y retenciones que surjan del contrato corren por cuenta del futuro contratista para cuyos efectos la Entidad hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que le competen y que ordene la Ley. El proponente debe tener en cuenta en el valor de la propuesta que la Entidad efectúa los descuentos de Ley vigentes.

NOTA 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se adjuntan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para pago de esta solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por este concepto serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4: Factura electrónica: Se empleará la facturación como requisito para su aceptación y pago, mediante el mecanismo de la factura electrónica en cumplimiento del Decreto 1929 de 2007 y demás normas que lo adicionen, modifiquen, sustituyan o deroguen.

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

Factores de verificación

6.1. Capacidad jurídica

La evaluación de la capacidad jurídica será efectuada por el evaluador jurídico designado por los ordenadores del gasto, quien verificará los documentos requeridos en el estudio de necesidad y la invitación pública, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Este requisito no otorga puntaje, pero permitirá establecer si cumple o no cumple con lo requerido, habilitando o no la propuesta para continuar evaluando los aspectos económicos, financieros y técnicos.

6.1.1 Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de contratación

La presente contratación tiene como fundamento jurídico las reglas descritas en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1, del Decreto 1082 de 2015; para la selección del contratista se debe aplicar el proceso de Invitación Pública, cuyo procedimiento se encuentra establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación de la entidad.

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

El proponente que, habiendo presentado la propuesta con el menor precio, no cumpla con alguno de los requisitos habilitantes jurídicos, será RECHAZADO, y se procederá de conformidad con lo indicado en el numeral 2.3 de esta invitación.

6.1.1.2. 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.

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

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

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

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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

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

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

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

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

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

6.1.1.5. 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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

La propuesta debe ser cargada en la plataforma SECOP II a través del usuario registrado del Consorcio o Unión Temporal.

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

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

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

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

6.1.2.2. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES VIGENTE

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

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

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

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

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

6.1.2.4 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

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

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

6.1.2.5. VERIFICACIÓN EN EL “SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS –RNMC”

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

6.1.2.6. CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

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

Para el caso de las personas jurídicas se deberá aportar el “Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM” del representante legal. En el caso de proponente plural cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica (representante legal) o natural, deberá aportar los certificados de deudores alimentarios morosos REDAM y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral.

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

6.1.2.7. PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

El oferente deberá acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

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

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

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

6.2 HABILITACION TÉCNICA:

El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar la Entidad para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

establecidos en el presente estudio, en la invitación al oferente, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

6.2.1 Experiencia

El proponente deberá presentar con su propuesta como mínimo una certificación de experiencia de un (1) contrato ejecutado en los dos años inmediatamente anterior a la fecha del cierre de la invitación pública y cuyo objeto principal sea igual o similar al de la presente invitación pública y cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial.

La certificación de experiencia deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Entidad o Empresa contratante.
- Nombre del Contratista.
- Objeto.
- Valor.
- Fecha de Inicio y Terminación.
- Termino de ejecución.
- Firma de quien certifica.

Se podrá adjuntar igualmente los siguientes documentos para acreditar experiencia:

- Copia del contrato
- Copia de orden de servicio
- Copia del acta o documento de liquidación del contrato cuando hay lugar.
- Cuando el contrato se haya suscrito con persona natural o jurídica de carácter privado, se debe aportar copia de la factura correspondiente.

Los anteriores documentos, deberán ser expedidos por la Entidad o Empresa a la cual se le suministro el bien o servicio.

6.3. LIMITACION A MIPYMES

El presente proceso de selección podrá ser limitado a Mipymes de conformidad con lo establecido en el numeral 3 artículo 2.2.1.2.1.5.2., Procedimiento para la contratación Mínima Cuantía Decreto 1860 de 2021; si dentro del mismo termino para formular observaciones se presentan solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes colombianas.

6.4 Propuesta económica

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- A)** Indique por favor si es responsable de IVA y en la casilla correspondiente conteste SI o NO.
- B)** El Formato No.2 “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA” se debe diligenciar en su totalidad y no debe ser objeto de ninguna modificación por el proponente. En caso de que el proponente no diligencie y/o modifique alguna casilla la propuesta será rechazada.
- C)** El formato se entregará pre-diligenciado para su ágil diligenciamiento, por tanto, el proponente deberá ofertar y diligenciar únicamente las casillas del VALOR UNITARIO OFERTADO (SIN IVA), sin centavos y VALOR IVA (si es responsable), sin centavos, con lo cual el formato realizará los cálculos automáticamente; en ningún caso deberá ser mayor al PRESUPUESTO OFICIAL, so pena de rechazo de la propuesta, así mismo la no oferta será causal de rechazo.
- D)** Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos, indirectos e impuestos que genere la prestación del servicio, cubriendo todas las obligaciones y posibilidades de riesgos que emanen del mismo y demás inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
- E)** El valor ofertado en la casilla VALOR UNITARIO OFERTADO (SIN IVA) del Formato No. 2 “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA” debe presentarse en pesos colombianos y sin centavos, en caso de presentarse con centavos, este valor se ajustará así: hasta \$0,49 se redondeará al valor del peso inmediatamente anterior, de \$0,50 en adelante se aproximará al valor del peso siguiente.
- F)** Corrección Aritmética: Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE en el Formato No. 2 “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA” serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la Entidad para efectos de la PROPUESTA. La corrección se realizará en el momento de la verificación de la propuesta. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las PROPUESTAS de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.
- G)** Serán de 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

H) Cuando se presente error, omisión o inexactitud en el IVA o impuestos, estos serán ajustados de conformidad con lo dispuesto en las normas respectivas. Los comités respectivos, revisarán las ofertas económicas y verificarán que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

6.5 Elegibilidad y desempate

Una vez realizada la ponderación, el Comité Evaluador establecerá la lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada oferente.

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, la Entidad procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta los criterios señalados en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutal que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutal aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutal ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Realizar sorteo mediante balotas.

VII. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerle a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	3

Aprobado: 04/06/2026

- 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 10% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de éste y seis (6) meses más.
- b. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Por un valor asegurado igual al 10% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de éste y un (1) año más.

ANEXOS

Cotizaciones ☒
 Catálogos ☐
 Soporte Página web ☐
 Contrato (s) ☐
 Otros documentos ☐
 Indique cuales _____

Precio oficial regulado ☐
 Análisis costo beneficio ☐



PORFIDIO CORREA MEDINA



OMAR VICENTE GUEVARA PARADA

Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en Guaviare

Aprobó: Delegados Departamentales
 Revisó: Delegados Departamentales-Maria José Mateus Apoyo Jurídico
 Elaboró: Andrea Del Pilar Morales Aponte – Enlace Administrativa y Financiera