INVITACIÓN PÚBLICA No. 07 DE 2026 – RNEC
MÍNIMA CUANTÍA DECRETO No. 1082 DE 2015

1. OBJETO:

Contratar el mantenimiento y reparación de equipos de aires acondicionados (incluidos repuestos) pertenecientes a las Registradurías Municipales de Tame, Fortul y Arauquita en el Departamento de Arauca.

1.1. Alcance del objeto:

Realizar el mantenimiento y reparación de equipos de aires acondicionados (incluidos repuestos) pertenecientes a las Registradurías Municipales de Tame, Fortul y Arauquita en el Departamento de Arauca, los cuales incluyen aires acondicionados tipo Mini Split.

No	Sede	Equipo	Tipo	Capacidad (BTU)	Oficina	Tipo de Mantenimiento
1	Registraduría Municipal de Tame	MABE	Mini Split	24.000	Atención al público	Preventivo
2	Registraduría Municipal de Tame	MIRAGE	Mini Split	18.000	Atención al público	Preventivo
3	Registraduría Municipal de Tame	INDUCOL	Mini Split	9.000	Atención al público	Preventivo
4	Registraduría Municipal de Fortul	MABE	Mini Split	18.000	Atención al público	Preventivo
5	Registraduría Municipal de Arauquita	OLIMPO	Mini Split	24.000	Atención al público	Preventivo

2. ESPECIFICACIONES ESENCIALES O CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El contratista deberá realizar el Mantenimiento y reparación de cinco (5) aires acondicionados (incluidos repuestos) pertenecientes a las Registradurías Municipales de Tame, Fortul y Arauquita en el Departamento de Arauca, los

cuales incluyen aires acondicionados tipo Mini Split, los cuales se detallan a continuación:

No	Sede	Equipo	Tipo	Capacidad (BTU)	Oficina	Tipo de Mantenimiento
1	Registraduría Municipal de Tame	MABE	Mini Split	24.000	Atención al público	Preventivo
2	Registraduría Municipal de Tame	MIRAGE	Mini Split	18.000	Atención al público	Preventivo
3	Registraduría Municipal de Tame	INDUCOL	Mini Split	9.000	Atención al público	Preventivo
4	Registraduría Municipal de Fortul	MABE	Mini Split	18.000	Atención al público	Preventivo
5	Registraduría Municipal de Arauquita	OLIMPO	Mini Split	24.000	Atención al público	Preventivo

Mantenimiento Preventivo

El servicio **PREVENTIVO** debe contener: Lavado y limpieza de bandejas de drenaje; revisión de rodamientos, chumaceras y bujes en general, lubricación en general, revisión de motores eléctricos, revisión y ajuste de elementos eléctricos, toma de lecturas de voltaje y corriente de motores eléctricos, lavado de serpentines con desincrustante (si es necesario) y ajuste del control de temperatura o termostato.

El mantenimiento de los equipos deberá realizarse dentro de las instalaciones de la entidad, para lo cual, el supervisor del contrato acompañará a los técnicos del contratista para supervisar del mantenimiento. Si el contratista requiere retirar el equipo de las instalaciones de la entidad para su mantenimiento deberá solicitarlo por escrito al supervisor del contrato indicando las razones de fuerza mayor por las que hace el requerimiento, para que el supervisor del contrato pueda evaluar el caso y de considerarlo justificado, autorice la salida del equipo.

El contratista del contrato deberá suministrar todos los repuestos y accesorios necesarios para el correcto funcionamiento del equipo, los cuales deberán ser nuevos, originales y libres de imperfecciones.

Los gastos de transporte del personal ajeno a la entidad deben correr por cuenta del proveedor y no deben generar ningún costo adicional para la misma.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1. Obligaciones especificas

El futuro contratista se obligará para con la Entidad, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

a) Para el efecto se deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo por el termino de 15 días calendarios de los siguientes componentes sobre el Mantenimiento y reparación de cinco (5) aires acondicionados (incluidos repuestos) pertenecientes a las Registradurías Municipales de Tame, Fortul y Arauquita en el Departamento de Arauca, los cuales incluyen Mini Split:

No	Sede	Equipo	Tipo	Capacidad (BTU)	Oficina	Tipo de Mantenimiento
1	Registraduría Municipal de Tame	MABE	Mini Split	24.000	Atención al público	Preventivo
2	Registraduría Municipal de Tame	MIRAGE	Mini Split	18.000	Atención al público	Preventivo
3	Registraduría Municipal de Tame	INDUCOL	Mini Split	9.000	Atención al público	Preventivo
4	Registraduría Municipal de Fortul	MABE	Mini Split	18.000	Atención al público	Preventivo
5	Registraduría Municipal de Arauquita	OLIMPO	Mini Split	24.000	Atención al público	Preventivo

b) Suministrar las herramientas y equipos necesarios para el adecuado mantenimiento preventivo.

c) Entregar un informe escrito de cada mantenimiento realizado ya sea preventivo, el cual deberá contener: información de las actividades realizadas, estado de los equipos, soporte fotográfico y recomendaciones a tener en cuentan por parte de la Entidad.

d) Cumplir con las actividades, especificaciones técnicas y operaciones estipuladas en el contrato.

e) Cuidar y salvaguardar los bienes que se intervienen, respondiendo por cualquier daño que por mala manipulación del personal del contratista se pudiese llegarse a generar sobre ellos.

f) El proponente que suscriba el contrato con la RNEC, está obligado a responder por la calidad del servicio, constituir las pólizas, suscribir acta de inicio, acreditar el cabal cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social y las que se asignen para el debido cumplimiento del objeto.

g) A los elementos deberá realizarse el mantenimiento preventivo en las sedes de las Registradurías Municipales de Tame, Fortul y Arauquita en el Departamento de Arauca ubicadas en: Tame: Carrera 14 No. 19-07 Barrio las Ferias, Fortul: Carrera 16A No. 8-70 Centro de Convivencia y Arauquita: Carrera 4 No. 3-05 Centro.

h) El servicio de mantenimiento será prestado en horas de 8:00 am a 5:00 pm en las fechas acordadas al inicio del contrato (de lunes a sábado). En caso de que por causas de fuerza mayor se haga necesario modificar alguna de las fechas programadas, la parte interesada notificará a la otra por lo menos un (01) día antes del hecho y la visita de mantenimiento se podrá reprogramar, como máximo, dentro de los 3 días siguientes en el horario convenido de lunes a sábado.

i) El contratista se obliga con la Registraduría a utilizar sin costo adicional para el contratante, todo el personal adicional que sea necesario para adelantar los mantenimientos que se realicen en ejecución del contrato.

3.2. Obligaciones Generales

El futuro contratista se obligará para con la Entidad, en relación con la ejecución del objeto contractual, a lo siguiente:

a) Suscribir el acta de inicio y terminación del contrato.

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

c) Tramitar las solicitudes de ingresos del personal y equipos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

d) El contratista deberá mantener el precio ofertado, con los servicios ofrecidos y descritos en la propuesta presentada.

e) Allegar a la Registraduría Nacional — Delegación Departamental de Arauca los documentos requeridos para dar inicio al contrato.

f) Constituir las garantías de conformidad con lo establecido en el contrato.

g) Presentar respectiva factura o cuenta de cobro con los documentos requeridos legalmente para realizar el correspondiente pago pactado en el cumplimiento del objeto contractual.

h) Prestar los servicios contratados, desarrollando el objeto del presente contrato, garantizando la calidad de los servicios prestados.

i) Acreditar el cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, referente a los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, parafiscales y riesgos profesionales.

j) Las demás requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto.

k) Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los servidores públicos.

l) Ejecutar el contrato en los tiempos establecidos con calidad, siguiendo las instrucciones que para su cumplimiento le designe el supervisor por escrito.

m) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor.

n) Diligenciar y cargar la información requerida en el SECOP II, durante la etapa contractual y post contractual.

3.3. Criterios de sostenibilidad o buenas prácticas ambientales

El contratista deberá cumplir con los criterios o buenas prácticas ambientales de conformidad con la Guía Técnica para la Inclusión Criterios de Sostenibilidad en la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios - GAGU02.

1. **Cumplimiento de Normatividad Ambiental.**

   El contratista se obliga a dar estricto cumplimiento a la normatividad ambiental vigente en Colombia relacionada con los extintores y sus

componentes, conforme a lo dispuesto en la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015 y demás normas aplicables.

2. Manejo de Residuos Peligrosos.

El contratista garantizará la gestión adecuada de los residuos generados durante el mantenimiento, especialmente refrigerantes, filtros contaminados, aceites usados y empaques. Estos deberán ser entregados únicamente a gestores autorizados por la autoridad ambiental competente. Como evidencia, se deberán presentar certificados de disposición final o manifiestos ambientales.

3. Prevención de Emisiones de Sustancias Refrigerantes.

El CONTRATISTA deberá evitar la liberación de gases refrigerantes a la atmósfera, y realizará las actividades de carga, recuperación y recambio utilizando equipos especializados que cumplan estándares técnicos, por lo cual, el contratista deberá presentar informes técnicos que indiquen el tipo y cantidad de refrigerante utilizado, recuperado o dispuesto, así como los equipos intervenidos. Se prohíbe el uso de sustancias agotadoras de la capa de ozono, en concordancia con el Protocolo de Montreal.

4. Protección del Suelo y Recursos Naturales.

El CONTRATISTA deberá implementar medidas para evitar la contaminación del suelo, agua o sistemas de drenaje, derivados de derrames de aceites, refrigerantes u otras sustancias químicas. En caso de incidentes, el CONTRATISTA aplicará un plan de respuesta inmediata y notificará a la supervisión del contrato en un plazo máximo de 24 horas, adjuntando el reporte del evento y las acciones correctivas tomadas.

5. Responsabilidad Ambiental.

El contratista será responsable por cualquier daño ambiental derivado del manejo inadecuado de residuos, derrames, uso indebido de productos contaminantes o cualquier incumplimiento ambiental durante la ejecución del contrato. En tal caso, deberá asumir los costos de las medidas de mitigación o reparación requeridas por la entidad o la autoridad ambiental.

Evidencias requeridas en caso de incidente ambiental:

- Acta de incidente.
- Plan de acción correctiva o informe de remediación.
- Seguimiento de ejecución del plan correctivo.
- Documentación soporte de acciones adoptadas.

3.4. Obligaciones Seguridad y Salud en el Trabajo.

a) Identificar y controlar los peligros y riesgos asociados con las actividades de inspección, mantenimiento, desmontaje, transporte, recarga, presurización, instalación y manipulación de los extintores, implementando las medidas preventivas y de protección necesarias para evitar accidentes de trabajo, incidentes y afectaciones a la salud de sus trabajadores, contratistas o terceros. Asimismo, el personal del CONTRATISTA que ingrese a las instalaciones de la REGISTRADURÍA deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas por la entidad, incluyendo los procedimientos de ingreso, identificación, circulación, permanencia y evacuación. EL CONTRATISTA deberá garantizar que el personal asignado conozca y cumpla las instrucciones impartidas por la entidad en materia de prevención y atención de emergencias.

b) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c) Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato usen de forma permanente los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.

d) Informar a la Registraduría Nacional del Estado Civil los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratistas reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato.

e) Garantizar que el área esté despejada al momento de realizar la intervención del aire acondicionado, evitando así la ocurrencia de accidentes laborales.

f) Contar con certificado vigente de trabajo en alturas del personal contratado para la labor del presente contrato.

Documentos solicitados:

Certificación de trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

4. 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, dando cumplimiento a la Guía Supervisión e interventoría de la entidad.

5. PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El valor total del contrato es la suma de **DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS ($2.192.906) M/L.,** incluido IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

La Registraduría Nacional del ESTADO Civil - RNEC cuenta con la disponibilidad presupuestal para desarrollar el objeto del presente proceso por valor de **DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS ($2.192.906),** incluido IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar. Los recursos están amparados según el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **111626 del 2 de julio de 2026**.

6. FORMA DE PAGO

La Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC 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, previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación por parte del futuro contratista del informe de actividades y/o de ejecucion del contrato.
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales.
- Presentacion de factura electrónica o cuenta de cobro según corresponda, y el respectivo cargue en la plataforma Secop II.

- Informe de seguimiento de supervisión y/o interventoría en el respectivo formato.
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato.
- Ingreso al almacén cuando aplique.

Para el pago EL CONTRATISTA deberá presentar:

- Informe de seguimiento y certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Acreditación del pago de aporte al sistema de seguridad social atendiendo a lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002
- Cuenta de cobro y/o factura electrónica debidamente cargada en las plataformas SIIF y SECOP II. Así mismo, se debe remitir el archivo contenedor (.zip) a la supervisión.

NOTA 1: Los pagos señalados en esta cláusula están sujetos a la meta global de pagos fijadas por el PAC de la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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.

7. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del contrato será de quince (15) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de garantías para el cumplimiento del objeto contractual.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Conforme se describe en el Manual de Contratación adoptado por la Entidad, la supervisión del contrato estará a cargo del Gestor de Servicios Digitales y del Líder de Recursos Físicos adscritos a la Delegación Departamental del Registrador Nacional del Estado Civil en Arauca, funcionarios LUIS OMAR LOPEZ USECHE y JAIRO FEDERICO FLOREZ VEGA. y deberá cumplir con las funciones establecidas en la Guía de Supervisión adoptada por la Entidad y la Ley.

9. CAUSALES DE RECHAZO

Las propuestas serán rechazadas en cualquiera de los siguientes eventos:

a) Cuando la actividad principal u objeto social del proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal sean diferentes o no guarden similitud con el objeto a contratar en el presente proceso de selección.

b) Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que no corresponda a la realidad, o que no permite su verificación por parte de la Entidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes si a ello hubiere lugar.

c) Cuando el proponente no diligencie en su totalidad y/o modifique alguna casilla del Formato No. 2 “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”.

d) Cuando el proponente no presente la oferta económica.

e) Cuando se compruebe que el proponente ha pretendido influir o presionar en la elaboración del estudio y análisis de las ofertas.

f) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición para contratar, consagradas en la Constitución, en la Ley y en sus normas reglamentarias.

g) Cuando no se subsane correcta u oportunamente la información o documentación solicitada por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

h) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.

i) Cuando el proponente (o sus integrantes, en el caso de Consorcios o Uniones Temporales) sea socio o integrante de otra sociedad PROPONENTE, o propietario de una empresa unipersonal proponente

j) Cuando con anterioridad se presenten propuestas por las personas de que tratan los literales g y h del Numeral 1 del Artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
Lo indicado en el presente ítem no operará en el evento en que el PROPONENTE o sus integrantes sea(n) socios(s) de una Sociedad Anónima Abierta.

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

l) Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo proponente por si o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente o cuando se presenten dos (2) o más propuestas de Personas Jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. O en los casos establecidos para las Uniones Temporales y los Consorcios en la presente invitación pública. En este caso se procederá de conformidad con lo establecido en la invitación pública.

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

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

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

p) Cuando se presenten propuestas parciales.

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

r) Cuando los valores relacionados en el formato de propuesta técnica y económica superen el presupuesto oficial **y los precios según el estudio previo.**

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

10. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

En caso de que ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos exigidos en la presente Invitación Publica, la Entidad declarará desierto el proceso, mediante acta en la cual constarán las circunstancias que dieron lugar a la declaratoria de desierta del proceso; dicho documento se publicará en el SECOP, de conformidad al artículo **2.2.1.1.1.7.1.** del Decreto 1082 del 2015.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Etapa	Fecha	Lugar de publicación
Publicación de estudios previos, invitación pública	01 de septiembre de 2026.	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Plazo para recibir observaciones a la invitación pública	03 de septiembre de 2026	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Plazo para manifestación de interés de limitar convocatoria Mipymes	03 de septiembre de 2026	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Respuesta a observaciones	04 de septiembre de 2026	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Publicación del aviso de limitación a Mipymes	04 de septiembre de 2026	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Plazo expedición adendas	04 de septiembre de 2026	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Cierre de la invitación pública / Presentación de ofertas	07 de septiembre de 2026	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Evaluación de ofertas	08 de septiembre de 2026	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Publicación del informe evaluación	10 de septiembre de 2026	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Observaciones a la evaluación	11 de septiembre de 2026	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co

Etapa	Fecha	Lugar de publicación
Publicación respuestas a las observaciones	14 de septiembre de 2026 a las 09:00 am	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Comunicación de aceptación de oferta o declaratoria de desierta.	14 de septiembre del 2026	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
Elaboración y firma del documento de aceptación de la oferta.	14 de septiembre del 2026	Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co

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

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

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

12. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

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

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

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

13. REQUISITOS HABILITANTES

13.1. HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO

El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar la Entidad para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley, en el presente estudio y en la invitación al oferente, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

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

El proponente que, habiendo presentado la propuesta con el menor precio, no cumpla con alguno de los requisitos habilitantes jurídicos, será RECHAZADO, y se procederá de conformidad con lo indicado en el numeral 9 de la invitación.

13.1.1. PERSONAS QUE PUEDEN PRESENTAR PROPUESTA

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas debidamente constituidas, **cuya actividad principal u objeto social sea igual o similar al objeto a contratar**, en forma individual o asociados en consorcios o uniones temporales de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.

13.1.2 CARTA DE PRESENTACIÓN (FORMATO No. 1)

El proponente deberá allegar la Carta de Presentación de la Propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad, debidamente diligenciada y suscrita por su representante legal, debe presentarse con la firma autógrafa, indicando su nombre, documento de identidad y demás información solicitada en el 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.

13.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL.

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

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

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

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

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

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

En caso de Persona Natural, deberá encontrarse registrado en la Cámara de Comercio, en la que se encuentre inscrita la actividad principal que sea igual o similar al objeto a contratar. La matrícula mercantil se deberá haber renovado en los términos establecidos en el artículo 33 del código de Comercio y deberá estar en firme.

13.1.4 CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Se admitirá la participación de Consorcios y Uniones Temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley y en el presente documento, condiciones específicas que deben indicar en su oferta.

Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos. De igual manera deben indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta o del contrato, se impondrán de acuerdo con lo previsto en la mencionada norma.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal; en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Registraduría Nacional Del Estado Civil.

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

La propuesta debe ser presentada y firmada por el representante del Consorcio o Unión Temporal, designado en el documento de constitución del mismo.

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

13.1.5 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

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.

13.1.6 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.

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

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

13.1.8 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.

13.1.9 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.

13.1.10 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.

13.1.11 CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD (LEY 1918 DE 2018).

En cumplimiento de la normativa vigente, el oferente (si es persona natural), el representante legal (si es persona jurídica) y el personal propuesto para la ejecución del contrato deberán adjuntar el **FORMATO No. 05 de Autorización para la Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales** debidamente diligenciado y firmado. El incumplimiento o la renuencia a suscribir dicha autorización impedirá la habilitación jurídica de la propuesta.

13.1.12 PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

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

En el caso de Personas Jurídicas este requisito se deberá acreditar en los términos establecidos en el Artículo 50 del la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando aplique, o a través del Representante Legal. En todo caso las certificaciones dejarán constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación pública. Cuando el certificado sea suscrito por el Revisor Fiscal, deberá acompañarlos con copia de la cédula de ciudadanía, de la tarjera profesional y el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores.

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

En el caso de 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.

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

13.2 HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

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

13.2.1 EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA.

El proponente deberá presentar con su propuesta mínimo un (1) contrato ejecutado en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de la invitación pública, cuyo objeto y/o actividades ejecutadas o bienes suministrados, sean iguales o que guarden relación directa con el objeto a contratar, y cuya sumatoria del valor sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para la contratación.

Los contratos para acreditar la experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información.

- Nombre de la entidad o empresa contratante
- Nombre del contratista
- Objeto y/o actividades ejecutadas o bienes suministrados
- Valor
- Fecha de inicio y terminación
- Dirección y Teléfono del contratante.

Se deberá acreditar la experiencia de NATURALEZA PÚBLICA, mediante contrato ejecutado, que permita identificar todos los aspectos requeridos para su evaluación y validación, con su respectiva acta de liquidación y/o recibo a satisfacción y/o acta de cumplimiento.

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

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

13.3. HABILITANTES DE CARÁCTER ECONÓMICO (FORMATO 2).

El oferente deberá presentar una propuesta técnica y económica mediante el diligenciamiento del Formato No. 2 “Propuesta técnica y económica”, donde indique las características o especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obra que ofrece.

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

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

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

A) El Formato No. 2 “PROPUESTA ECONÓMICA”, se deberán 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.

B) Los valores ofertados para el VALOR UNITARIO OFERTADO de cada uno de los ítems del FORMATO No. 2 PROPUESTA ECONÓMICA en ningún caso deberán ser mayores al VALOR UNITARIO DE REFERENCIA, so pena de rechazo de la propuesta.

C) El valor ofertado en la casilla VALOR UNITARIO OFERTADO del Formato No. 2 “PROPUESTA ECONÓMICA” deberán presentarse en pesos colombianos y sin centavos.

D) El VALOR TOTAL (Incluido I.V.A) Formato No. 4 PROPUESTA ECONÓMICA en ningún caso deberá ser mayor al 100% del valor del presupuesto oficial estimado para el proceso de selección y/o a su respectivo valor de referencia, so pena de rechazo de la propuesta.

E) Para efectos de evaluación se procederá a verificar que el número, la descripción, la cantidad y la unidad de cada ítem propuesto, corresponda a la establecida en el Formato No. 2 PROPUESTA ECONÓMICA.

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

G) Corrección aritmética: los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el OFERENTE en el Formato No. 2 “PROPUESTA 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 oferente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las PROPUESTAS de los eferentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

H) Serán de exclusiva responsabilidad del oferente, 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.

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

J) Para efectos de verificación se partirá del valor unitario propuesto en el Formato No. 2 “PROPUESTA ECONÓMICA”, se verificará que dichos valores se encuentren redondeados al peso, de no ser así, la Entidad efectuará el redondeo correspondiente. Con los valores unitarios redondeados se verificará aritméticamente las propuestas, se ajustarán los valores en los productos o en la sumatoria de los valores totales ofertados. El VALOR TOTAL PRESUPUESTO COSTO BÁSICO, corregido y ajustado al peso, será el utilizado para la comparación con las demás propuestas hábiles.

NOTA 1: Para que el oferente realice su oferta económica, la Entidad entregará un formato adjunto a la Invitación Pública, con la información que no es susceptible de cambios por parte del oferente. Si el oferente modifica las unidades o las cantidades que allí aparecen, incurrirá en causal de rechazo de la propuesta.

NOTA 2: El valor total del contrato será el consignado en la casilla VALOR TOTAL INCLUIDO IVA.

NOTA 3: La Registraduría Nacional del estado Civil se reserva la posibilidad de verificar las propuestas económicas (radicadas), de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la

información a su alcance estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, para lo cual requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten

el valor por él ofertado, so pena de rechazo de la propuesta. Analizadas las explicaciones, el comité Económico evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta explicando sus razones.

Los comités respectivos revisarán las ofertas económicas y verificarán que la de menor VALOR TOTAL INCLUIDO IVA, cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con ellas, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor VALOR TOTAL INCLUIDO IVA, y así sucesivamente.

La adjudicación se hará a la oferta con el menor VALOR TOTAL INCLUIDO IVA, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, satisfaga las necesidades técnicas de la entidad, y resulte habilitada.

Nota: No se realizará adjudicación parcial.

13.3.1. RUT

El Comité Evaluador verificará el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el cual debe encontrarse activo y actualizado.

De conformidad con el objeto del presente proceso de selección, el proponente deberá tener inscrita y activa en la casilla de "Actividad Económica" al menos un código de actividad que sea igual o guarde relación al objeto a contratar.

La verificación de este requisito se realizará con el fin de constatar la correspondencia directa entre la actividad comercial formalizada ante la autoridad tributaria y el objeto contractual a ejecutar.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, el código exigido deberá ser acreditado por el integrante que aporte la experiencia para ejecutar dicha actividad, o en su defecto, por el integrante que tenga la mayor participación dentro de la estructura plural, según se defina en el documento de constitución.

14. OTROS DOCUMENTOS

Adicionalmente el oferente deberá anexar los siguientes documentos.

- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL**

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

- **FORMATO DE BENEFICIARIO DE CUENTA (FORMATO 3)**

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

- **CERTIFICACIÓN BANCARIA**

El oferente deberá anexar una certificación bancaria donde conste que la cuenta está vigente. Los datos consignados en la certificación bancaria deben coincidir con los anotados en el formato de beneficiario de cuenta.

Esta certificación será utilizada por la entidad en caso de adjudicación del contrato.

15. 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.

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 mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual 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.

16. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

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

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

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

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

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

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

17. GARANTÍAS

El proponente que resulte favorecido con esta contratación deberá constituir a favor de la Registraduría Nacional del Estado Civil, una garantía única (con una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia), de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, que ampare los siguientes riesgos:

a. **Cumplimiento del contrato:** Que garantice el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato y del pago de la cláusula penal y multas en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, por un valor asegurado igual al 20% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de éste y seis (6) meses más.

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

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

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

Proyectó: Ingrid Julieth Osorio Sanchez / Líder Gestión Contractual:

FORMATOS Y ANEXOS TÉCNICOS

FORMATOS

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

Formato No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta
Formato No. 2: Propuesta Económica
Formato No. 3: Formato autorización notificación electrónica
Formato No. 4: Formato Beneficiario Cuenta
Formato No. 5: Autorización Consulta delitos sexuales contra menores de edad (Ley 1918 de 2018).

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

Anexo No. 1: GAGU02 – Guía Técnica para la inclusión criterios de sostenibilidad en la adquisición de bienes, obras y servicios en la RNEC.

FORMATO No. 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Nosotros los suscritos_____ de acuerdo con los Pliegos de condiciones, hacemos la siguiente propuesta para participar en el proceso de mínima cuantía invitación pública No. 07 de 2026 de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL cuyo objeto consiste en: *"Contratar el mantenimiento y reparación de equipos de aires acondicionados (incluidos repuestos) pertenecientes a las Registradurías Municipales de Tame, Fortul y Arauquita en el Departamento de Arauca"*.

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

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

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

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

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

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

Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

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

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

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

_____

NIT:

Nombre del Representante Legal:

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

Dirección para envío de correspondencia y horario de atención:

_____

Teléfonos:_____. Fax: _____. Ciudad:_____

Dirección del correo electrónico:

_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y PERSONA AUTORIZADA PARA PRESENTAR LA PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO EN CASO DE ADJUDICACIÓN.

NOMBRE DE QUIEN FIRMA _____

CONTINUACIÓN FORMATO NO. 01 COMPLEMENTO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta; EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de Invitación Pública y la relación contractual que podría derivarse de ella y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta; No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

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

CLÁUSULA SEGUNDA: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

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

FORMATO No. 2

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

ÍTEM	CONCEPTO	EQUIPO	CAPACIDAD (BTU)	UNIDAD	VALOR UNITARIO DE REFERENCIA	VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA
1	Mantenimiento Preventivo de Aire Acondicionado Mini Split	Mabe y Olympo	24.000	2		
2	Mantenimiento Preventivo de Aire Acondicionado Mini Split	Mirage y Mabe	18.000	2		
3	Mantenimiento Preventivo de Aire Acondicionado Mini Split	Inducol	9.000	1		
SUBTOTAL						
IVA						
TOTAL						

Plazo o término de ejecución: El término de ejecución del contrato será de quince (15) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de garantías para el cumplimiento del objeto contractual.

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

_____
Nombre o Razón Social del Proponente

_____
NIT

_____
Nombre del Representante Legal

_____
Identificación

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

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

FORMATO NO. 3

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

Señores

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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

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

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

Registre la dirección electrónica escogida: _____

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

Dada en _____a los _____(___) _____del mes de 202x.

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

FORMATO No. 4 PERSONA NATURAL

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

Aprobado: 14/06/2022

CREAR EL BENEFICIARIO POR LA SIGUIENTE UNIDAD EJECUTORA:

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

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

Página 1

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

FIRMA DEL BENEFICIARIO

NOTA: Con el fin de obtener la validación del beneficiario Cuenta en el SIIF, se solicita su **DILIGENCIAMIENTO TOTAL.** en letra legible sin enmendaduras ni tachones. **Es importante que los datos del formato sean iguales a los de la Certificación Bancaria.**
Además adjuntar los siguientes documentos: Certificación Bancaria, Fotocopia Cédula de Ciudadanía

FORMATO No. 4 PERSONA JURÍDICA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFFT19
	FORMATO	BENEFICIARIO CUENTA PERSONA JURÍDICA	VERSIÓN	0

Aprobado: 14/05/2022

CREAR EL BENEFICIARIO POR LA SIGUIENTE UNIDAD EJECUTORA:

☐ CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO ☐ L
☐ FONDO ROTATORIO RNEC	FONDO SOCIAL DE VIVIENDA RNEC ☐

NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL:			
RESPONSABLE DE IVA:	SI ☐	NO ☐	
TIPO DE SOCIEDAD:			
C.C. / NIT:			
TELÉFONO FIJO:		CELULAR:	
DIRECCIÓN:			
CIUDAD:			
E-MAIL:			
NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA DONDE TIENE LA CUENTA			
NÚMERO DE CUENTA:			
TIPO DE CUENTA:	AHORROS ☐	CORRIENTE ☐	

Página 1

DATOS REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA CONTRATISTA

NOMBRE:	
CÉDULA DE CIUDADANIA:	

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

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: Con el fin de obtener la validación del beneficiario Cuenta en el SIIF, se solicita su DILIGENCIAMIENTO TOTAL, en letra legible sin enmendaduras ni tachones. Es importante que los datos del formato sean iguales a los de la Certificación Bancaria.

Además adjuntar los siguientes documentos: Certificación Bancaria, Fotocopia Cédula de Ciudadanía y Registro Único Tributario RUT, para el caso de Consorcios o Uniones temporales adjuntar además Acta de constitución de la Unión o Consorcio y RUT de cada uno de los integrantes.

FORMATO No. 5

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD (Ley 1918 de 2018 y Decreto Reglamentario 753 de 2019).

Proceso de Selección:
Objeto del Proceso:
Entidad Convocante:

I. IDENTIFICACIÓN DEL OTORGANTE DE LA AUTORIZACIÓN

Campo	Información del Firmante
Nombre Completo:	
Tipo de Documento:	
Número de Documento:	
Calidad en la que actúa:	Oferente Persona Natural [ ] Representante Legal de Persona Jurídica [ ] Integrante de Consorcio / Unión Temporal [ ] Personal Técnico / Operativo Propuesto [ ]
Nombre de la Empresa / Proponente *(si aplica)*:	

II. DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN EXPRESA

Yo, el abajo firmante, obrando en nombre propio o en la calidad jurídica que he señalado en este formato, de manera voluntaria, previa, expresa e informada, **AUTORIZO** a **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** para que realice la consulta de mis antecedentes e inhabilidades en el Sistema de Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra Niños, Niñas y Adolescentes, administrado por el Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional de Colombia.

Esta autorización se otorga con el fin exclusivo de dar cumplimiento a lo ordenado en la **Ley 1918 de 2018**, el **Decreto Reglamentario 753 de 2019** y demás normas vigentes que regulan la materia, dentro de las etapas de selección, evaluación, adjudicación y ejecución del proceso de contratación citado en el encabezado.

Asimismo, declaro que conozco que el tratamiento de mis datos personales se realizará con estricta sujeción a las garantías constitucionales del Habeas Data, la **Ley 1581 de 2012** (Protección de Datos Personales) y bajo el principio de reserva legal que ampara a este registro de inhabilidades.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2026.

Firma del Autorizante
C.C. No. _____ de _____

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GUÍA TÉCNICA PARA LA INCLUSIÓN CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN LA RNEC

COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS DE LA GUÍA 3
2.1. OBJETIVO GENERAL 3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. GLOSARIO 5
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS 6
A. INTERNOS 6
B. EXTERNOS 6
C. MATRIZ DE DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS Y NORMATIVAS RESPECTO A CPS 6
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES 7
8. FLUJO DE APLICACIÓN DE CPS 9
9. IMPLEMENTACIÓN DE CPS 10
9.1. VOLUNTAD POLÍTICA 10
9.2. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 11
9.3. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA MESA TÉCNICA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES 11
9.4. GOBERNANZA 12
9.5. PRIORIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE FICHAS TÉCNICAS CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD 12
9.5.1 PRIORIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 12
9.5.2 DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE CPS 13
9.5.3 FICHAS TÉCNICAS DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES ELABORADAS PARA LA RNEC 14
9.6. INCLUSIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD / BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL CICLO DE CONTRATACIÓN 15
9.6.1 CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD 15
9.6.2 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES 15
9.7. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE OFERENTES 16
9.8. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO 17
REFERENCIAS 17

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Minambiente) define las compras públicas sostenibles como "la satisfacción de las necesidades mediante la adquisición de bienes y servicios amigables con el ambiente a través de la utilización eficiente de recursos a lo largo de su vida útil, que se ajustan a los principios de economía, eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y que en su producción o suministro se han apegado a normas sociales establecidas"[1].

En consideración a lo anterior, la Registraduría Nacional del Estado Civil adopta el presente documento como un instrumento orientador para incluir criterios de sostenibilidad en los procesos de compra, sin desconocer las directrices emanadas por la legislación en materia de contratación pública.

2. OBJETIVOS DE LA GUÍA

2.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar orientación al personal de la entidad que desempeña funciones directas o de apoyo a los procesos de contratación para la implementación de **compras públicas sostenibles** (CPS).

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar al personal involucrado en los procesos de contratación para que comprendan la importancia de incluir la variable de sostenibilidad como criterio de adquisición.
- Proporcionar instrumentos y herramientas al personal responsable de contratación para facilitar la implementación de las compras públicas sostenibles.
- Apoyar al personal involucrado con las compras públicas sostenibles en el seguimiento y la consolidación de los resultados obtenidos con su implementación.

3. ALCANCE

La presente guía aplica a los procesos de contratación que tengan como fuente de financiación la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) y su Fondo Rotatorio (FRR), que se adelanten en el nivel central y desconcentrado.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política

[1] Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2017). "Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles".

- **Ley 80 de 1993.** Se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

- **Ley 1150 de 2007.** Se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

- **Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible.** Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, Dirección de Desarrollo Sostenible. 2010.

- **Ley 1474 de 2011.** Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- **Decreto Nacional 019 de 2012.** Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

- **Decreto 1082 de 2015.** Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (parte 2, titulo 1, "Contratación Estatal").

- **Ley 1882 de 2018.** Se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

- **Resolución 10182 de 2024.** Se adopta la *"Estrategia de compras públicas sostenibles en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones".*

- **Resolución 10638 de 2025.** Se adopta el "*Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e interventoría de la Registraduría Nacional del Estado Civil*".

- **Resolución 769 de 2025.** Se adopta el "*Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e interventoría del Fondo Rotario de la Registraduría Nacional del Estado Civil*"

- **CONPES 3918 de 2018.** Con este Conpes el Gobierno nacional designó 30 entidades nacionales encargadas de liderar el desarrollo de la Agenda 2030. Allí estableció un marco institucional para la formulación de lineamientos de política en temas que marcarán la ruta del desarrollo social y económico de los colombianos en armonía con el medio ambiente[2].

- **CONPES 3919 de 2018**. Política Nacional de Edificaciones Sostenibles, en el cual se establece como objetivo general "*Impulsar la inclusión de criterios de sostenibilidad*

[2] Tomado y adaptado de Registraduría Nacional del Estado Civil (2020). "Plan Estratégico 2019-2023: la Registraduría del siglo XXI" (I Diagnóstico estratégico, Macroentorno legal, 1.6.1 La adopción de los objetivos de desarrollo sostenible —ODS—).

para todos los usos y dentro de todas las etapas del ciclo de vida de las edificaciones a través de ajustes normativos, el desarrollo de mecanismos de seguimiento y la promoción de incentivos económicos, que contribuyan a mitigar los efectos negativos de la actividad edificadora sobre el ambiente, mejorar las condiciones de habitabilidad y generar oportunidades de empleo e innovación".

- **CONPES 3934 de 2018.** Política de crecimiento verde en Colombia para la reducción de impactos ambientales de las actividades productivas.

5. GLOSARIO

Buenas Prácticas Ambientales: Acciones voluntarias, hábitos operativos, medidas preventivas y procedimientos implementados por un contratista durante la ejecución contractual para prevenir, reducir o mitigar impactos ambientales asociados a la prestación del servicio. No modifican las especificaciones técnicas del objeto contractual, no constituyen requisitos habilitantes ni criterios de evaluación, y complementan el enfoque preventivo del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

Compras Públicas Sostenibles (CPS): para Colombia la compra sostenible es la satisfacción de las necesidades mediante la adquisición de bienes y servicios con criterios que consideren aspectos ambientales, mediante la utilización eficiente de recursos naturales a lo largo de su ciclo de vida; aspectos económicos que se ajusten a los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y aspectos sociales que consideren estándares establecidos en sus procesos de producción y/o suministro[3].

Criterio de sostenibilidad: es una variable o requisito asociado a un aspecto ambiental, social o económico en el ciclo de vida, por medio del cual se desea lograr la desaparición, minimización o control de los efectos adversos en el medio ambiente y la sociedad.

Criterios habilitantes: los criterios habilitantes constituyen los requerimientos mínimos que deben cumplir los proponentes para poder participar en el procedimiento de selección. Estos miden la aptitud del proponente para postularse en el proceso de contratación y, eventualmente, asumir la ejecución del contrato, por lo que están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia[4].

Criterios calificables, evaluables o ponderables: fuera de los requisitos habilitantes, se incluyen, dentro de los procesos, los factores de calificación, valoración o evaluación. Estos pueden ponderarse mediante la asignación de puntaje, que determina la oferta más favorable para la entidad y la que, en consecuencia, debe elegirse.[5]

[3] Plan de Acción Nacional de Compras Públicas (2016-2020)
[4] Agencia Nacional de Contratación Pública (2023) Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. https://bityl.co/MbwU.
[5] Colombia Compra Eficiente. Concepto C-817 de 2022.

Fichas técnicas con criterios de sostenibilidad: son la herramienta que contiene los criterios de sostenibilidad para bienes, obras y servicios que pueden ser incluidos como condiciones de la compra o servicio.

Programa posconsumo: la gestión de residuos posconsumo en esencia se basa en el concepto de la *responsabilidad extendida del productor* (REP), la cual se puede definir como un instrumento que obliga a los fabricantes e importadores de ciertos productos de consumo masivo a organizar, desarrollar y financiar la gestión integral de los residuos derivados de sus productos, una vez el consumidor final los desecha o descarta[6].

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

A. INTERNOS

- Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- GAGU03: Anexo Guía Técnica para la Inclusión Criterios de Sostenibilidad en la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en la RNEC
- GADC01: “Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)”
- GCMN01: “Manual de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil”
- GCMN02: “Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil”
- GCPD02: “Estudios y documentos previos”
- GAPD01: “Planeación de la gestión ambiental”
- Memorando SG-OP-GGA-177 del 31 de agosto de 2023. Recomendaciones para la destinación de recursos del cupo presupuestal de la Registraduría Distrital y las Delegaciones Departamentales.

B. EXTERNOS

- “Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles” del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2017)
- Guía de compras públicas sostenibles con el medio ambiente, Colombia Compra Eficiente.
- Fichas técnicas de CPS, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

C. MATRIZ DE DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS Y NORMATIVAS RESPECTO A CPS

La Registraduría Nacional del Estado Civil ha identificado los documentos estratégicos (plan o formulación estratégica) y normativas (manuales y/o reglamentos) internas donde se incluyen o donde es posible incluir los aspectos concernientes a CPS en la entidad, los cuales se encuentran disponibles en la matriz denominada “Matriz de documentos estratégicos y normativas respecto a CPS” (tabla 1).

[6] Al respecto, v. el plegable de posconsumo: https://bityl.co/MbwS.

Tabla 1. Matriz de documentos estratégicos y normativa de CPS

Matriz sostenibilidad Vs Documentos estratégicos				
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL / FRR Fondo Rotatorio Registraduría Nacional del Estado Civil		Plan Estratégico 2023-2027	PIGA 7.4 Programa de Consumo Sostenible	GCPD02 Estudios y documentos previos
ÍTEM	**Estrategia o Criterio**			
2	**PIGA**	•	•	•

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se definen los roles y responsabilidades para todos los actores identificados que están inmersos en la implementación e inclusión de las compras públicas sostenibles en las necesidades de la entidad.

Tabla 2. Roles y responsabilidades en las compras públicas sostenibles

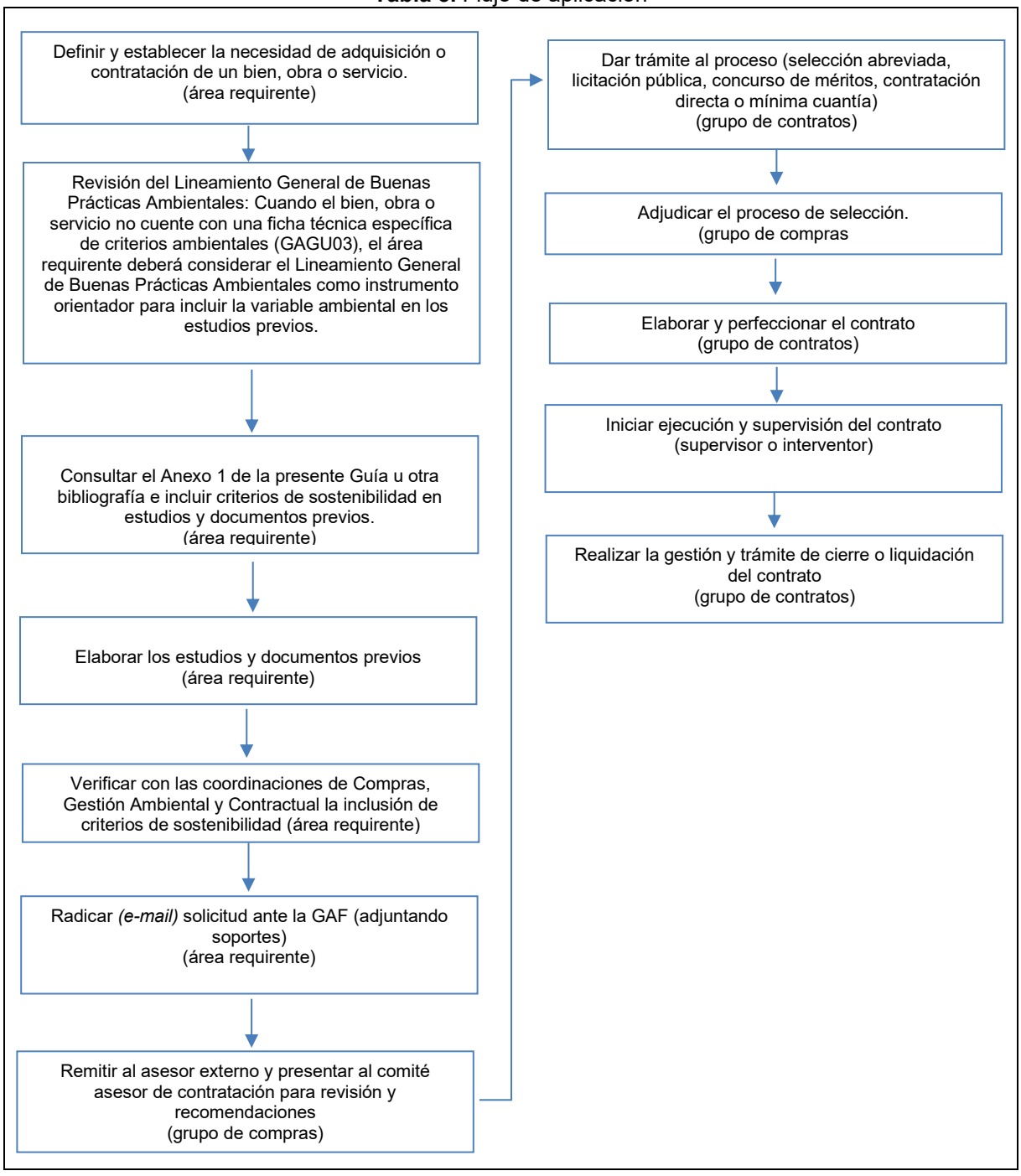
Responsables	Roles
Jefe de la Oficina de Planeación	• Administrar, programar, gestionar y revisar técnicamente los cambios en los macroprocesos, procesos y procedimientos. • Realizar el control documental, publicar en la intranet y en la página web el documento guía de criterios de sostenibilidad para la adquisición de bienes, obras y servicios.
Mesa Técnica de Compras Públicas Sostenibles	• Recomendar los criterios a adoptar por la Entidad y aplicables al bien o servicio a contratar. • Analizar, evaluar y proponer aquellos bienes y servicios que se deben priorizar para incluir criterios de sostenibilidad. • Proponer fichas técnicas con criterios de sostenibilidad para los bienes, obras y servicios priorizados.

Responsables	Roles
	• Administrar las fichas técnicas de bienes y servicios que adquiera la Registraduría Nacional del Estado Civil con criterios de sostenibilidad.
Área(s) requirente(s) involucrada(s) en la ficha o criterios a evaluar	• Aplicar las Fichas Técnicas que conforman el Anexo 1 de la presente Guía, con el fin de incluir los criterios de sostenibilidad en los estudios previos.
Director Administrativo Coordinador del Grupo de Compras	• Verificar junto con el área requirente y las Coordinaciones de Contratos y Ambiental, los criterios de sostenibilidad incluidos en los estudios previos.
Jefe de la Oficina Jurídica Coordinador del Grupo de Contratos	• Participar en las mesas de trabajo del proceso contractual convocadas para concertar, entre otros, los criterios de sostenibilidad por incluir en los estudios previos.
Jefe de la Oficina de Planeación Coordinador del Grupo de Gestión Ambiental	• Administrar y operar el sistema de información definido para la medición, seguimiento y reporte de los criterios de sostenibilidad aplicados por la entidad. • Administrar (incluir, modificar o eliminar) los indicadores y metas que hacen parte del sistema de información definido. • Participar en las mesas de trabajo convocadas, para concertar los criterios de sostenibilidad por incluir en los estudios previos. • Realizar la medición, seguimiento y reporte asociado al programa de CPS del Minambiente. • Socializar los resultados de medición y seguimiento con las partes pertinentes (incluyendo al Minambiente). • Incluir dentro del plan de capacitación de la entidad lo relacionado con compras públicas sostenibles en cada vigencia.
Delegaciones departamentales y Registraduria Distrital	• Aplicar las Fichas Técnicas que conforman el Anexo 1 de la presente Guía, con el fin de incluir los criterios de sostenibilidad en los estudios previos.

8. FLUJO DE APLICACIÓN DE CPS

Para garantizar la correcta inclusión de los criterios de sostenibilidad descritos en las fichas técnicas de la entidad o del Minambiente, es necesario tener en cuenta el siguiente flujograma (tabla 3).

Tabla 3. Flujo de aplicación



Nota: El Lineamiento General de Buenas Prácticas Ambientales aplica de manera transversal. Su utilización procede de manera orientadora cuando no existan fichas específicas o cuando la naturaleza del contrato permita la adopción de medidas no obligatorias

9. IMPLEMENTACIÓN DE CPS

La implementación del programa de Compras Públicas Sostenibles (CPS) para la Registraduría Nacional del Estado Civil se realizó con base en la "Guía Conceptual y Metodológica CPS", facilitada por el Minambiente, la cual está conformada por las etapas que se presentan en la tabla 4.

Tabla 4. Metodología para la implementación de compras públicas sostenibles (CPS)

Ítem	Etapa
0	Voluntad política
1	Capacitación y sensibilización
2	Conformación de grupo de trabajo
3	Gobernanza
4	Verificación de la existencia de fichas técnicas con criterios de sostenibilidad
5	Inclusión de los criterios en los pasos de contratación
6	Evaluación de las propuestas de los oferentes
7	Medición y seguimiento

9.1. VOLUNTAD POLÍTICA

La Entidad suscribió el Convenio Interadministrativo Nro. 775 de 2021 con el MinAmbiente, el cual culminó el 31 de diciembre de 2023, buscando, entre otros aspectos, la inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de adquisición o contratación de bienes, obras o servicios que se adelanten para atender nuestras necesidades institucionales.

Asimismo, la Registraduría ha venido incluyendo objetivos, metas, planes, programas o estrategias en una serie de documentos estratégicos, en los cuales se vinculan conceptos de sostenibilidad, tales como:

- *"Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)":* Numeral 7.4: programa de consumo sostenible. Incluye como una meta "*Lograr que el 5% de las compras al interior de la entidad cuenten con un sello verde de sostenibilidad"*.

- Procedimiento GCPD02 Estudios y documentos previos.

9.2. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

En el marco del Convenio Interadministrativo Nro. 775 de 2021 el cual culminó el 31 de diciembre de 2023, el Minambiente, en las vigencias 2022 y 2023, desarrolló un plan de capacitaciones dirigido a formar a diferentes actores del programa de CPS de la RNEC:

- Directivos o tomadores de decisiones del proceso de contratación
- Grupo focal de CPS
- Colaboradores del nivel central y desconcentrado con funciones asociadas a procesos de compras o soporte para ellas
- Proveedores de la entidad

El objetivo principal de dichas sesiones consistió en dar a conocer los beneficios de aplicar criterios de sostenibilidad, metodología para la implementación del programa, compromisos nacionales e internacionales, así como algunas consideraciones que se deben tener en cuenta en procesos de contratación.

Luego de adoptarse las Compras Públicas Sostenibles en la Entidad, el Grupo de Gestión Ambiental (GGA) de la RNEC es el responsable de consolidar el plan de capacitación interno para cada vigencia.

9.3. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA MESA TÉCNICA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

A) La Mesa Técnica de Compras Públicas Sostenibles de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará conformado por:

1. El Gerente Administrativo y Financiero o quien este designe
2. El Director Administrativo o quien este designe
3. El Coordinador del Grupo de Compras (adscrito a la Dirección Administrativa)
4. El Jefe de la Oficina Jurídica o quien este designe
5. El Coordinador del Grupo de Contratos (adscrito a la Oficina Jurídica)
6. El Jefe de la Oficina de Planeación, quien lo presidirá.
7. El Coordinador del Grupo de Gestión Ambiental (adscrito a la Oficina de Planeación), quien actuará como secretario.

Se podrán invitar a la mesa técnica servidores públicos, asesores y/o contratistas expertos en bienes y servicios cuya ficha técnica o criterio de sostenibilidad se vaya a analizar.

B) La mesa técnica de Compras Públicas Sostenibles de la RNEC tendrá como funciones:

1. Recomendar los criterios a adoptar por la Entidad y aplicables al bien o servicio a contratar.

2. Analizar, evaluar y proponer aquellos bienes y servicios que se deben priorizar para incluir criterios de sostenibilidad.
3. Proponer fichas técnicas con criterios de sostenibilidad para los bienes, obras y servicios priorizados.
4. Administrar las fichas técnicas de bienes y servicios que adquiera la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio con criterios de sostenibilidad.

9.4. GOBERNANZA

Este numeral hace referencia a la incorporación del concepto de sostenibilidad y compras públicas sostenibles en aquellos documentos en que la entidad, conforme a su naturaleza y características, considere necesario reflejar el compromiso de inclusión de criterios de sostenibilidad en la adquisición de bienes, obras y servicios.

Por lo anterior, la Registraduría Nacional del Estado Civil, incluyó en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) en su numeral 7.4 el programa de consumo sostenible.

9.5. PRIORIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE FICHAS TÉCNICAS CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD

La mesa técnica de Compras Públicas Sostenibles recomienda la inclusión de los criterios a adoptar por la Entidad y aplicables al bien o servicio a contratar. Su implementación estará a cargo de las áreas requirentes y el apoyo de las Coordinaciones de Gestión Ambiental, Compras y Contratos.

9.5.1 PRIORIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El desarrollo de la etapa de priorización permite decidir qué bienes y servicios tienen un alto grado de relevancia al momento de implementar las CPS de la entidad.

Este ejercicio también busca identificar, evaluar y gestionar posibles riesgos y oportunidades asociadas con las decisiones de compra. Además, permite establecer las fichas técnicas a elaborar en los diferentes procesos de contratación.

Para adelantar esta priorización en la Registraduría Nacional del Estado Civil se tomó como referencia el “Instructivo de priorización”, expedido por el Minambiente, y los procesos contractuales adelantados en vigencias anteriores, en los cuales se incluyeron criterios que hoy se enmarca en el concepto de CPS.

Como resultado se obtuvo la siguiente priorización:

Tabla 5. Priorización y selección y de bienes y servicios

ÍTEM	CATEGORÍA (BIEN O SERVICIO)	Volumen de la compra 15%	Precio de la compra 15%	Impacto de sostenibilidad 30%	Urgencia en la contratación 20%	Capacidad respuesta del mercado 20%	Puntaje Total	Priorización Ranking
1	Adquisición de equipos de cómputo / multifuncionales	5	4	4	4	3	3,95	2
2	Adquisición de elementos de papelería	4	3	4	4	3	3,65	4
3	Adquisición de Insumos de cafetería y aseo	4	3	4	4	4	3,85	3
4	Adquisición de elementos o material que componen los kits electorales	5	4	4	5	3	4,15	1
5	Adquisición del servicio de mantenimiento de vehículos	3	3	4	4	3	3,5	5
6	Adquisición e instalación de equipos/sistema de climatización	4	4	4	5	4	4,2	6
7	Mantenimiento de equipos/sistema de climatización	5	4	4	4	4	4,15	7
8	Servicios de obra civil	4	3	4	3	3	3,45	
9	Adquisición de mobiliario	4	3	4	4	4	3,85	12
10	Adquisición del servicio de impresión y fotocopiado	2	3	5	3	4	3,65	
11	Mantenimiento de ascensores	4	2	4	4	3	3,5	
12	Adquisición de Insumos para botiquines	1	3	2	3	4	2,6	
13	Adqusición de materiales, elementos e insumos de ferreteria y construcción	4	3	4	4	4	3,85	11
14	Mantenimiento de plantas eléctricas	2	3	5	4	4	3,85	10
15	Servicios de transporte de objetos postales y de carga	4	4	5	4	3	4,1	8
16	Servicios de apoyo logístico (capacitaciones, bienestar)	3	3	3	3	4	3,2	
17	Alquiler de vehículos	3	3	4	4	3	3,5	
18	Servicio de aseo y cafeteria	4	3	5	4	3	3,95	9

Ahora bien, en caso de que se pretenda incluir criterios nuevos, se deberá realizar el estudio de mercado correspondiente, previo a su integración en las fichas técnicas. Esto, con el fin de verificar que existan proveedores que puedan dar cumplimiento al criterio de sostenibilidad identificado.

9.5.2 DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE CPS

Las fichas técnicas son un tipo de documento que debe responder a la combinación de factores y circunstancias tales como la normativa y la reglamentación que nos rige, las características específicas de cada proceso de adquisición de bien o servicio, y las alternativas ofrecidas por el mercado para atender cada una de las necesidades de la entidad.

Estas incluyen criterios de sostenibilidad que se pueden aplicar de manera general o parcial (finalmente será el área requirente de atender la necesidad la responsable de analizar, evaluar y decidir cuáles de los criterios que han sido definidos tendrán aplicabilidad). Asimismo, podrán actualizarse para retirar o incluir nuevos criterios, según los cambios que se vayan presentando con la adquisición o el servicio.

La entidad podrá incluir nuevos criterios de sostenibilidad y crear nuevas fichas, teniendo en cuenta los bienes, obras y servicios registrados en el Plan Anual de Adquisiciones. Para ello, es pertinente que se convoque a la Mesa Técnica de CPS para su elaboración e implementación. En esta mesa debe participar un funcionario del área directamente responsable, quien se encargará de elaborar los estudios previos.

Vale la pena indicar que, si no existen criterios de sostenibilidad identificados para la necesidad a atender, podrán verificar las fichas del Minambiente (https://www.minambiente.gov.co/documento-entidad/nuevas-fichas-tecnicas-con-criterios-de-sostenibilidad-ambiental/) o aquellas establecidas por Colombia Compra Eficiente en los acuerdos marco, entre otras fuentes existentes.

9.5.3 FICHAS TÉCNICAS DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES ELABORADAS PARA LA RNEC

Como resultado de la aplicación de las etapas antes descritas, la mesa técnica de Compras Públicas Sostenibles, junto con funcionarios de las áreas involucradas y directivos, elaboraron las fichas técnicas con criterios de sostenibilidad y los medios de verificación (documentación, soportes, evidencias y datos requeridos, entre otros, a los oferentes) relacionadas a continuación:

Anexo 1. Fichas técnicas

1. Adquisición de equipos de cómputo / multifuncionales
2. Adquisición de elementos de papelería
3. Adquisición de insumos o elementos de cafetería y aseo
4. Adquisición de elementos o material que componen los kits electorales
5. Mantenimiento de vehículos oficiales
6. Adquisición de equipos/sistema de climatización
7. Mantenimiento de equipos/sistema de climatización

Nota: Este ítem incluye todas aquellas fichas que se implementen de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

9.6. INCLUSIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD / BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL CICLO DE CONTRATACIÓN

9.6.1 CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD

El Minambiente define que un criterio de sostenibilidad "*es una variable o requisito asociado a un aspecto ambiental, social o económico en el ciclo de vida, por medio del cual se desea lograr la desaparición, minimización o control de los efectos adversos en el medio ambiente y la sociedad*".

Por lo anterior, en el componente técnico, se tendrá en cuenta la elaboración del estudio de mercado y análisis del sector, cualquiera que sea la modalidad de contratación (Formatos GCFL03, GCFL04 y GCFL05), la inclusión de criterios de sostenibilidad establecidos en las fichas técnicas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, del Minambiente u otras bibliografías, que sea pertinente incluir para la adquisición del bien o servicio. En esta instancia es importante contar con el acompañamiento de las coordinaciones de Gestión Ambiental, Compras y Contratos.

Cabe mencionar que, no se hace obligatoria la inclusión de todos los criterios descritos en las fichas técnicas de la entidad, entendiendo que cada proceso contractual presenta características únicas y propias de conformidad con las necesidades de cada área de la RNEC.

9.6.2 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Con el fin de fortalecer la integración progresiva de la variable ambiental en los procesos contractuales, la entidad adopta un lineamiento de carácter orientador aplicable a contratos de bienes, obras y servicios cuya naturaleza permita la aplicación de prácticas ambientales voluntarias.

Definición: Se solicitará al futuro contratista la presentación de una descripción general de las buenas prácticas ambientales que implementará durante la ejecución contractual. Esta información no constituye requisito habilitante ni criterio de evaluación y se utiliza con fines informativos y de seguimiento.

Aplicación según el flujo CPS:

- Etapa precontractual: cuando no existan fichas específicas de criterios ambientales, el área requirente deberá incluir el lineamiento en los estudios previos.
- Etapa contractual: se adicionará una nota informativa señalando el carácter orientador de la información reportada por el contratista.
- Supervisión: la verificación será descriptiva, sin carácter sancionatorio.

Buenas prácticas ambientales (orientadoras):

- Uso eficiente del agua, energía, combustibles y materiales.
- Gestión adecuada de residuos.
- Acciones que reduzcan emisiones, ruidos o afectaciones al entorno.
- Medidas preventivas para evitar vertimientos o derrames.
- Rutinas ordenadas y preventivas que minimicen riesgos.
- Hábitos de consumo responsable y reducción de descartables.
- Prácticas de movilidad sostenible cuando aplique.
- Uso de insumos con menor impacto ambiental sin modificar el objeto contractual.
- Actividades de sensibilización ambiental con el personal vinculado al contrato.

Estas prácticas son de carácter general y voluntario. Su objetivo es fortalecer la incorporación progresiva de la variable ambiental en los procesos contractuales, apoyar la gestión institucional y mejorar el desempeño ambiental de las actividades contratadas.

Se sugiere que, en la descripción de la necesidad de cada proceso de contratación, se incluya específicamente la existencia de criterios de sostenibilidad o buenas prácticas ambientales, con el propósito de que las partes interesadas externas e internas identifiquen fácilmente que es un proceso enmarcado dentro del concepto de Compras Públicas Sostenibles.

9.7. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE OFERENTES

Los comités designados para realizar las respectivas evaluaciones de los componentes técnicos, jurídicos, financieros y económicos tendrán como función realizar las evaluaciones de las propuestas presentadas por los oferentes mediante la verificación y validación de los requisitos técnicos exigidos dentro del proceso de contratación, incluyendo los criterios de sostenibilidad ambiental, los cuales podrán ser criterios habilitantes o una especificación técnica de la necesidad.

Funciones de supervisión / interventoría

Durante la ejecución del contrato, el supervisor o interventor del contrato deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas y de los criterios de sostenibilidad establecidos. En caso de requerirlo, podrá solicitar el apoyo de un profesional del Grupo de Gestión Ambiental, con quien hará la respectiva revisión, conforme a los medios de verificación establecidos para cada criterio.

Entre estas actividades de verificación están:

- Revisión documental para el caso de permisos, licencias, autorizaciones o certificaciones, especialmente en su vigencia y alcance. La frecuencia será determinada por el supervisor del contrato

- Inspecciones a los lugares donde se presta el servicio (talleres de mantenimiento de vehículos, zonas de lavado, estaciones de servicio, entre otros)
- Revisión de fichas técnicas y de seguridad que permitan manipular de forma adecuada los productos y tener claridad sobre su disposición final.

9.8. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

De acuerdo con la metodología tomada como guía, la presente etapa tiene como fin que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible conforme un sistema de información nacional que permita elaborar un informe de las Compras Públicas Sostenibles (CPS) de manera eficiente y transparente. En este sentido, se han definido el esquema de medición, seguimiento y reporte de las CPS así:

El área requirente diligenciará el formulario https://forms.office.com/r/rKmKuFBKfe, una vez se asigne internamente el número del proceso y esté cargado en la plataforma SECOP II.

Luego, el seguimiento se realizará por parte de Grupo de Gestión Ambiental verificando los procesos que se publiquen por parte de la entidad, identificando cuáles y cuántos criterios de sostenibilidad fueron incluidos en las fichas técnicas de la RNEC.

De esta forma, se generará un histórico que permitirá establecer la meta y el indicador correspondiente.

Finalmente, y una vez se implementen los criterios de sostenibilidad, la Coordinación de Gestión Ambiental, a través de la herramienta denominada “Fichas y Análisis Costo Beneficio”, facilitada por el Minambiente, diligenciará la información que corresponda, que tendrá como resultados indicadores de reducción impactos (agua, energía, biodiversidad, cambio climático), junto con otros aspectos relevantes para las Compras Públicas Sostenibles.

REFERENCIAS

- Minambiente (2017). “Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles”. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- PIGA
- Minambiente (s. f.). “Programas Posconsumo de Residuos”. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. https://bityl.co/MbwS
- Agencia Nacional de Contratación Pública (2023). “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación”. https://bityl.co/Mbwn
- Colombia Compra Eficiente. Concepto C-817 de 2022. https://bityl.co/Mbwx

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Documento nuevo	Jefe de la Oficina de Planeación	26/09/2024	0
Actualización del documento en los siguientes ítems: Alcance Base Legal Documentos asociados internos Matriz de documentos estratégicos y normativa de CPS Roles y responsabilidades Flujo de aplicación Voluntad Política Capacitación y sensibilización Fichas técnicas Se incluye: Glosario: Adición del término "buenas prácticas ambientales" con su respectiva definición. Flujo de aplicación: Inclusión de procedimiento sobre buenas prácticas ambientales y nota aclaratoria asociada. Numeral 9.6.1: Se da alcance al contexto sobre Criterios Sostenibilidad Numeral 9.6.2: Creación de nueva de Buenas Prácticas Ambientales.	Jefe de la Oficina de Planeación	03/03/2026	1

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nancy Yadira Cedano, Profesional Universitario de la Dirección Administrativa Johanna Andrea Niño Muñoz, Profesional Universitario GAF Maria Mónica Moncada Contreras, Coordinadora del Grupo Gestión Ambiental Camilo Torres, Coordinador Grupo de Compras Johana Patricia Lozano, Coordinadora Grupo de Contratos Jaime Alonso Reyes Camacho, Profesional Universitario Coordinación de Compras	Sabrina Cajiao Cabrera, Gerente Administrativa y Financiera Cesar Agusto Tabares R., Director Administrativo Zamira Marcela Gómez Carrillo, Jefe de la Oficina de Planeación Renato Rafael Contreras Ortega, Jefe de la Oficina Jurídica	Sabrina Cajiao Cabrera, Gerente Administrativa y Financiera Carlos Iván García Restrepo, Director Administrativo Zamira Marcela Gómez Carrillo, Jefe de la Oficina de Planeación Renato Rafael Contreras Ortega, Jefe de la Oficina Jurídica
FECHA: 09/02/2026	**FECHA: 03/03/2026**	**FECHA** 03/03/2026