

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**INVITACION PUBLICA VADM No. 31 DEL 24 DE ABRIL DE 2026**  
**VIGENCIA LEY 996 DE 2006**

EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en su calidad de ordenador del gasto, conforme con las disposiciones del Artículo 5 del Estatuto General de Contratación de la Universidad del Cauca (Acuerdo No. 064 de 2008), la delegación otorgada mediante Resolución Rectoral No. 0698 de 2022, en aplicación de lo dispuesto por la Ley 996 de 2005, se permite invitar a participar en el siguiente proceso de selección:

**CAPITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

<b>OBJETO</b>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DE CONTRATACIÓN Y EN LOS PROCESOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA SIGEP, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y LOS LINEAMIENTOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.
<b>PRESUPUESTO OFICIAL</b>	La Universidad dispone de DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$19.395.400) destinados para pagar todos los costos necesarios para la ejecución del contrato.
<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	Se cuenta con el respaldo presupuestal No. 01-D412-202601144 del 21-04-2026, expedido por la División de Gestión Financiera.
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	24 de abril de 2026
<b>SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA.</b>	27 de abril de 2026, hasta las 02:00PM. Las solicitudes deberán enviarse únicamente por correo electrónico dispuesto por la Entidad: <a href="mailto:leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co">leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co</a>
<b>RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y MODIFICACIONES MEDIANTE NOTAS IMPORTANTES (SI APLICA)</b>	27 de abril de 2026
<b>PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</b>	28 de abril de 2026, hasta las 02:00 p.m. Únicamente por correo electrónico dispuesto por la Entidad: <a href="mailto:leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co">leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co</a>
<b>APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.</b>	28 de abril de 2026.



<b>PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN INICIAL</b>	28 de abril de 2026.
<b>ACLARACIONES Y RECIBO DE DOCUMENTOS SUBSANABLES</b>	29 de abril de 2026, hasta las 02:00PM. Únicamente por correo electrónico dispuesto por la Entidad:
<b>EVALUACIÓN DEFINITIVA Y ORDEN DE ELEGIBILIDAD</b>	29 de abril de 2026.

## INTRODUCCIÓN

La Universidad del Cauca, identificada con NIT 891.500.319-2, en adelante LA UNIVERSIDAD, es una entidad de naturaleza pública y estatal, organizada como un Ente Universitario Autónomo, con personería jurídica y autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal.

En cumplimiento al Acuerdo 064 de 2008, "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad del Cauca", expedido por el Consejo Superior, y de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y demás normas concordantes que garantizan la autonomía universitaria y en virtud de lo previsto en la Ley 996 de 2005, LA UNIVERSIDAD se permite iniciar el proceso contratación de invitación pública, con fundamento en la solicitud.

En este contexto, LA UNIVERSIDAD presenta las condiciones y anexos que rigen el presente proceso de contratación, los cuales contienen la información específica, así como los requisitos y criterios que deberán observarse para la presentación de propuestas.

LA UNIVERSIDAD agradece las sugerencias u observaciones que se formulen dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso, y que sean enviadas al correo electrónico: [leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co](mailto:leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co). Estas deberán estar orientadas a mejorar la claridad, precisión y transparencia de las condiciones establecidas en la presente invitación.

La evaluación de las propuestas se realizará con base en las reglas establecidas en esta invitación pública, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Superior 064 de 2008, contenido del Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca, y en concordancia con el ordenamiento jurídico nacional aplicable.

Este documento constituye exclusivamente una invitación pública a presentar propuestas a LA UNIVERSIDAD, y en ningún caso podrá interpretarse como una oferta o propuesta de contrato formulada por LA UNIVERSIDAD.

En desarrollo de su régimen propio de contratación, y conforme al principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política, LA UNIVERSIDAD evaluará y decidirá sobre la aceptación de las propuestas presentadas, con base en los principios previstos en el artículo 6 del Acuerdo Superior 064 de 2008. En consecuencia, LA UNIVERSIDAD no está obligada a contratar con ninguno de los oferentes que presenten propuestas si éstas no cumplen con las condiciones establecidas en esta invitación.



Asimismo, y en cumplimiento del artículo 83 de la Constitución Política, LA UNIVERSIDAD presume la buena fe de los oferentes y que toda la información aportada en el marco de este proceso es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, LA UNIVERSIDAD podrá verificar la información y documentación recibida. En caso de falsedad en la información y documentación, dará traslado a la autoridad competente.

### 1.1. DOCUMENTOS DEL PROCESO:

Forman parte del presente proceso de selección:

- ✓ Anexo No. 1. TÉRMINOS BASE PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.
- ✓ Solicitud de Certificado FOR-10
- ✓ Solicitud de contratación (formato PA-GA-5-FOR-38)
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01-D412-202601144 del 21-04-2026

También, forma parte del presente proceso, la matriz de riesgos, la cual, de no presentarse observaciones por parte de los oferentes, se considerará definitiva. La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsible efectuada por la Entidad en la invitación pública y sus modificaciones.

La matriz de riesgos se relaciona en el (Anexo C).

Estos documentos estarán disponibles para su consulta en el portal web de contrataciones habilitado para la Vicerrectoría de Administrativa de la Universidad del Cauca <https://www.unicauca.edu.co/lgarantias/index.php>

### 1.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.

La presente invitación se adelanta en el marco del régimen especial de contratación de la Universidad del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 064 de 2008 – Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca, expedido por el Consejo Superior en ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política y desarrollada por la Ley 30 de 1992 y demás normas concordantes.

En virtud de dicha autonomía, la Universidad del Cauca cuenta con la facultad de regular sus procedimientos contractuales y adelantar procesos de selección bajo reglas propias, garantizando en todo caso la observancia de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así como los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

### 1.3. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial para la ejecución del objeto de la presente invitación pública se estima en la suma de DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$19.395.400).

### 1.4. ACLARACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA

El proponente deberá examinar cuidadosamente las condiciones de participación de la presente invitación pública e informarse de todas las condiciones y circunstancias que puedan afectar en alguna forma las condiciones de la selección objetiva del contratista.

LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA se reserva la facultad de pedir aclaraciones sobre las ofertas presentadas, así como los documentos y el cumplimiento de los requisitos habilitantes, en desarrollo de la evaluación de las ofertas, hasta la selección del contratista.

La Universidad del Cauca remitirá a los órganos de control los hallazgos que a criterio del comité evaluador se consideren en contravía de la ley, presuntamente constitutivos de falsedad, acuerdos restrictivos de la competencia o cualquier otra conducta que pueda ser objeto de investigación disciplinaria o penal.

La presente INVITACIÓN PÚBLICA y los documentos que hacen parte de la misma, formarán parte integral del contrato.

### 1.5. CONSIDERACIONES PARA TENER EN CUENTA:

La Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca enfrenta una creciente demanda de procesos administrativos, de gestión y de archivo, debido al alto volumen y complejidad de las funciones que esta dependencia maneja. Para asegurar una operación eficiente y efectiva, es fundamental contar con personal de apoyo que pueda asistir en la gestión y archivo de procesos administrativos. Actualmente, existe una brecha significativa en estos aspectos, lo que podría llevar a la acumulación de tareas pendientes, afectando negativamente el rendimiento y la calidad del servicio ofrecido por la Vicerrectoría. La contratación de un técnico en organización de archivos es indispensable para cubrir las brechas actuales en la gestión administrativa de la Vicerrectoría. Este técnico brindará soporte en la organización y manejo de documentos, asistiendo en actividades administrativas y seguimiento de procedimientos, lo que permitirá facilitar y mejorar la eficiencia en la gestión de documentos y actividades administrativas. Además, asegurará una respuesta más rápida y efectiva a las necesidades administrativas de la universidad, garantizando que los procesos se desarrollen conforme a las normativas establecidas y dentro de los plazos requeridos. La incorporación de este técnico minimizará el riesgo de errores en la gestión documental y administrativa, asegurando la exactitud y completitud de los registros, y proporcionará una base organizada y estructurada para la toma de decisiones informadas y eficientes. El apoyo técnico en la organización de archivos también permitirá una mejora significativa en la eficiencia y efectividad de las actividades administrativas de la Vicerrectoría. Los procesos se gestionarán de manera más organizada y estructurada, lo que contribuirá a una mejor ejecución de tareas administrativas con mayor precisión y puntualidad en la ejecución de las tareas, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos para cada proceso administrativo. Este apoyo contribuirá al logro de los objetivos institucionales de la Universidad del Cauca, promoviendo un ambiente administrativo productivo y bien gestionado. Además, este tipo de soporte es crucial para asegurar la continuidad operativa de la Vicerrectoría, permitiendo que se adapten proactivamente a las necesidades futuras y a cambios en la normativa y tecnología, asegurando así una gestión sostenible y efectiva a largo plazo. El contrato es de vital importancia en este momento, ya que proporciona una solución inmediata a una necesidad crítica y recurrente dentro de la Vicerrectoría Administrativa. Dado el crecimiento continuo de

las responsabilidades administrativas y la necesidad de adaptarse a cambios normativos y tecnológicos, contar con un apoyo técnico garantiza que la dependencia pueda mantenerse al día y operar con la máxima eficiencia. Además, la continuidad de este tipo de apoyo es crucial para la implementación de mejoras continuas en los procesos administrativos, permitiendo a la Vicerrectoría adaptarse proactivamente a las necesidades futuras y asegurar una gestión sostenible y efectiva a largo plazo. En resumen, la contratación de un técnico en organización de archivos no solo es conveniente, sino también oportuna y esencial para el buen funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca, asegurando la eficiencia, efectividad y sostenibilidad de sus procesos administrativos. La capacidad de gestionar y organizar eficientemente los documentos y procedimientos internos y externos permitirá que la Vicerrectoría continúe ofreciendo un servicio de alta calidad, adaptándose a las crecientes demandas y desafíos administrativos.

### 1.6. IMPUESTOS Y DESCUENTOS

La Universidad del Cauca es un ente universitario autónomo del orden nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, y en calidad de agente de retención, conforme a lo dispuesto en el artículo 368 del Estatuto Tributario, se encuentra obligada, en los términos del artículo 375 del mismo estatuto, a efectuar las correspondientes retenciones o percepciones tributarias.

En consecuencia, al contrato que se derive del presente proceso le serán aplicables los descuentos, retenciones o percepciones tributarias vigentes al momento de su ejecución, conforme a la normatividad fiscal aplicable.

Algunos de los impuestos y retenciones que podrían aplicarse en el contrato que se derive de este proceso incluyen, entre otros:

Tipo de descuento	Base mínima	Porcentaje
Retención en la Fuente (A título de impuesto de renta)	4 UVT	11% declarante y 10% no declarante o de acuerdo con el Artículo 383 del E.T.
Retención de IVA	1 peso	15% de la base del IVA facturado (si es responsable del IVA)
Retención Industria y Comercio - ICA	1 peso	2 x 1.000 de la Base facturada antes de IVA o sobre el valor total para el régimen simplificado.

Al formular su propuesta, el oferente acepta que serán de su exclusiva responsabilidad todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás cargas tributarias que sean exigidas por las autoridades nacionales, departamentales o municipales, así como cualesquiera otros costos, de naturaleza tributaria o no, que resulten aplicables durante el desarrollo del presente proceso y, en su caso, durante la ejecución del contrato que eventualmente llegue a suscribirse.

### 1.7. OBLIGACIONES DEL PROPONENTE A INFORMAR ERRORES U OMISIONES

Los oferentes están en la obligación de informar a LA UNIVERSIDAD cualquier error, inconsistencia u omisión que identifiquen en los términos de la presente invitación pública y podrán solicitar las aclaraciones pertinentes.

El hecho que LA UNIVERSIDAD no detecte errores u omisiones en sus documentos del proceso no exime al contratista de su obligación de cumplir con todas las obligaciones derivadas del contrato.

## 1.8 RECEPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Con la firma y presentación de la propuesta (Sobre No. 1), el oferente declara, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que le impida participar en el proceso, y que acepta en su totalidad las condiciones y disposiciones establecidas en la presente invitación, así como en los estudios previos que la sustentan.

La propuesta debe presentarse debidamente foliada en orden consecutivo ascendente, coincidiendo exactamente con el índice presentado. Así mismo debe presentarse de forma organizada, en idioma castellano, sin enmendaduras, tachones ni borrones. Debe ser radicada de acuerdo con el cronograma establecido, en las instalaciones de la Vicerrectoría de Administrativa de la Universidad del Cauca, durante el horario de atención al público definido por LA UNIVERSIDAD.

Los oferentes deberán entregar UN (1) sobre cerrado, identificados externamente con la siguiente información:

1. Nombre completo del oferente.
2. Número de la invitación pública.
3. Objeto del contrato.
4. Dirección de residencia o domicilio.
5. Número de teléfono celular del oferente.
6. Correo electrónico de contacto.

Sobre No. 1. Documentos habilitantes. Este sobre deberá contener los documentos jurídicos, financieros y técnicos habilitantes y Propuesta económica. Este sobre deberá contener únicamente la propuesta económica, la cual debe estar debidamente firmada por el oferente.

**Nota importante:** La Universidad no recibirá ofertas de manera física ni radicadas en ninguna dependencia de la Institución, tampoco las que se envíen a correos electrónicos diferentes al previsto en la presente invitación.

### OFERTAS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.

Los oferentes deberán remitir las propuestas a través de correo electrónico, adjuntando las carpetas y los documentos solicitados en archivos comprimidos .rar o .zip, con contraseña o clave, así:

- A. La carpeta llamada **"sobre 1"** deberá contener los documentos habilitantes y también deberá contener la propuesta económica debidamente firmada.

Todos los documentos deben ser en formato PDF, remitidos a la Universidad del Cauca al correo electrónico [leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co](mailto:leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co) hasta el día y hora señalado en el cronograma para la recepción de ofertas.

Los oferentes deberán aportar la contraseña que permita el acceso a los documentos habilitantes hasta el día y hora señalado en el cronograma para la recepción de ofertas, al correo electrónico señalado.

Los oferentes deberán aportar la contraseña que permita el acceso al sobre hasta el día y hora señalado en el cronograma para la calificación y orden de elegibilidad, al correo electrónico señalado.

La Universidad enviará un correo de respuesta, confirmando que el correo ha sido recibido.

Para el sobre 1 y los documentos subsanables, el proponente deberá enviar la información en formato PDF de tamaño máximo 25 Mb. Si el tamaño de los archivos a ser enviados supera los 25 Mb, se deben preparar paquetes de información con un tamaño máximo de 25 Mb cada uno, y enviarlos en la cantidad de correos necesarios, indicando que se trata de la parte 1 de n hasta completar la información que se requiere enviar como Carpeta Digital. La información que sea recibida dentro del plazo indicado será la que formará parte de la carpeta, es decir que, la información que sea recibida por fuera del plazo indicado no será tomada en cuenta como parte de la Carpeta Digital del oferente. Se aceptarán solo archivos digitales tipo PDF.

La Universidad no aceptará información para las carpetas digitales No. 1 y Subsanaciones en carpetas compartidas (tipo MICROSOFT ONEDRIVE o GOOGLE DRIVE o DROPBOX o similares) u otros mecanismos de envío de información como WeTransfer o YouSendIt o similares, de las cuales no se puede garantizar la integridad de la información durante el proceso de invitación. Solo será válida la información adjunta que sea descargada desde el correo electrónico antes indicado, so pena de ser descartada.

Los documentos subsanables deberán presentarse de manera virtual mediante correo electrónico a [leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co](mailto:leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co) teniendo en cuenta el cronograma del proceso.

Los proponentes por la sola presentación de su propuesta autorizan a la Universidad del Cauca, para constatar y verificar toda la información que en ella se suministra, dentro del proceso de revisión.

Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes serán por cuenta del contratista.

El valor de la propuesta no podrá contener decimales.

La propuesta deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación.

### **1.8. ORDEN DE ELEGIBILIDAD.**

El proponente favorecido deberá aceptar los tiempos que demande lo preceptuado en el numeral 1.6 de la invitación.

Tiene el deber de perfeccionar y legalizar el contrato una vez se le haya comunicado el orden de elegibilidad, y asumir el pago de todos los gastos necesarios para su legalización.

Si el proponente favorecido no suscribe el contrato o no hiciere las diligencias necesarias para su legalización dentro del plazo establecido en el artículo 47 del Acuerdo 064 de 2008 o no demuestre interés en suscribirlo, se seleccionará al siguiente en orden de elegibilidad, siempre y cuando cumpla con las condiciones de la invitación y sea favorable para la universidad.

**“ARTÍCULO 47. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS POR OFERTA PÚBLICA:** Los contratos para su perfeccionamiento requieren registro presupuestal y firma de las partes. **La legalización se efectuará dentro de los DIEZ (10) días siguientes a la suscripción.** Para su ejecución requieren del cumplimiento previo de los requisitos legales requeridos”.

(Negrillas y subrayas propias)

La Universidad del Cauca se abstendrá de realizar el contrato, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y competitiva, bajo estricto cumplimiento de los principios de contratación establecidos en el artículo 6 del Acuerdo 064 de 2008 y los principios de la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política de 1991. Asimismo, cuando presentadas y revisadas las ofertas, se concluya que ninguna cumple o es favorable para la Institución, o cuando vencido el plazo de cierre para la presentación de las ofertas no se presente oferta alguna.

## 1.9. CAUSALES DE RECHAZO

La Universidad del Cauca rechazará las propuestas que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones, garantizando el principio de selección objetiva:

### De carácter Jurídico

1. **Multiplicidad de ofertas:** Presentar dos o más propuestas por el mismo proponente, bajo igual o diferente nombre. En tal caso, se rechazarán todas las ofertas concurrentes.
2. **Ofertas condicionadas:** Presentar la propuesta subordinada a condiciones, modalidades o modificaciones no previstas en los términos de la invitación.
3. **Deficiencia en la representación:** En ofertas presentadas mediante apoderado, no adjuntar el poder especial o general, o que este no se encuentre debidamente suscrito.
4. **Extemporaneidad:** Entregar la oferta fuera de la fecha y hora señaladas en el cronograma.
5. **Incumplimiento en subsanación:** No aportar los documentos requeridos por la Universidad dentro del plazo perentorio otorgado para subsanar.



6. **Ilegalidad o falsedad:** Hallar prueba sumaria de ilegalidad o falsedad en los documentos aportados, o evidenciar actos de colusión o confabulación entre oferentes.
7. **Documentación incompleta:** No incluir documentos obligatorios o no cumplir con las especificaciones del proceso, sin perjuicio del principio de subsanabilidad (el cual no permite mejorar o adicionar la oferta técnica o económica).
8. **Información ininteligible o inexacta:** Presentar documentos con tachaduras, enmendaduras o borrones que impidan su interpretación, así como suministrar información inexacta determinante para la evaluación.
9. **Incumplimiento del canal de entrega:** Radicar la propuesta de manera física o enviarla a correos electrónicos distintos al autorizado en la invitación.

#### De carácter Técnico

**Conflicto de intereses:** Presentar propuestas por parte de personas que hayan intervenido directa o indirectamente en la elaboración de los estudios previos, diseños o términos de referencia del proceso.

**Inconsistencia en el plazo:** Proponer un plazo de ejecución que supere el establecido en la presente invitación.

**Oferta parcial:** No ajustarse a la totalidad de las condiciones técnicas, actividades y requerimientos expresados en la invitación.

#### De carácter Económico

**Superación del presupuesto:** Cuando el valor de la propuesta económica exceda el presupuesto oficial asignado para el proceso.

**Deficiencias en la Carpeta No. 2:** No presentar la propuesta económica, que esta carezca de la firma del representante legal o que no esté debidamente suscrita.

## CAPITULO II DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Se deberá tener en cuenta para la presentación de la propuesta a la invitación pública, las notas importantes, las aclaraciones, actas y demás documentos que emita la Universidad del Cauca, con relación a la invitación.

Podrán participar en el presente proceso de selección, las personas naturales que cuenten con el perfil y experiencia requerida, y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley; éste último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento en la Carta de Presentación de la propuesta, según el Anexo A.

Los proponentes deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus

características, incluyendo los estudios, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos, los cuales deben incluir todos los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto del contrato, con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo.

Para realizar la verificación del cumplimiento o no de los requisitos habilitantes y ponderables de los proponentes a la presente invitación pública, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

No.	FACTORES	CUMPLIMIENTO
1	DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILITANTES	HABIL O NO HABIL
2	DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES	HABIL O NO HABIL
4	PROPUESTA ECONÓMICA	PONDERABLE

La Universidad realizará la verificación de requisitos habilitantes, los cuales deberán encontrarse en el sobre No. 1 con el fin de determinar cuáles de las ofertas son HABILITADAS.

La Universidad publicará el informe de evaluación de requisitos habilitantes identificando los proponentes que no se consideren habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia o errores en los requisitos jurídicos, y/o técnicos, presenten las aclaraciones que estimen pertinentes, de acuerdo a la cronología del proceso, sin que se entienda que, en ejercicio de esta facultad, los oferentes puedan adicionar o mejorar sus propuestas.

## 2.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILITANTES (Sobre No. 1)

### 2.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá estar suscrita por la persona natural y/o apoderado facultado, utilizando la carta de presentación suministrada en esta invitación. Ver (Anexo A), el cual no podrá ser modificado en su contenido.

Con la firma de la propuesta, el oferente declara bajo la gravedad del juramento no estar inhabilitado para presentar la oferta como persona natural.

### 2.1.2. CÉDULA DE CIUDADANÍA

**Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o extranjería si fuere el caso:** Anexar documento de identificación del proponente.

### 2.1.3. RUT

Se debe presentar copia del Registro Único Tributario (RUT) indicando a qué régimen pertenece (fecha de generación no debe superar 30 días).

### 2.1.4. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

**EL PROPONENTE**, debe presentar una certificación en la que declare bajo la gravedad de juramento que ha cumplido con el pago de los aportes a los sistemas de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones como persona natural e independiente. Dicho documento debe certificar que, a la fecha prevista para la recepción de documentos, ha realizado el pago de los aportes correspondientes.

#### **2.1.5. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA:**

El proponente deberá presentar el formulario previsto en el Anexo D, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, y/o apoderado.

#### **2.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES, DISCIPLINARIOS Y JUDICIALES**

Con fecha de expedición no mayor a un mes, anterior a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de que los antecedentes del proponente posean inhabilidades para contratar con el estado, la Universidad RECHAZARÁ la propuesta.

#### **2.1.7. REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

En atención a la entrada en vigor de la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia", la página web de la Policía Nacional puso a disposición el sitio Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC para la consulta de infracciones a la mencionada Ley. Es importante tener en cuenta que la persona que no pague las multas y de cumplimiento a las medidas establecidas en la Ley 1801 de 2016 no podrá celebrar o renovar contratos con el Estado.

#### **2.1.8. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM:**

El oferente deberá aportar certificación del REDAM, en caso de que el proponente esté reportado en el citado registro, su propuesta será RECHAZADA, conforme a la normatividad vigente.

#### **2.1.9. CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR CONDENADO POR DELITOS SEXUALES CONTRA PERSONA MENOR DE 18 AÑOS:**

El proponente deberá aportar certificado expedido por la Policía Nacional, en el cual se pueda verificar que no está condenado por delitos sexuales contra menores de 18 años. (Ley 918 de 2018).

#### **2.1.10. COPIA DE CERTIFICACIÓN BANCARIA ACTIVA:**

El proponente deberá presentar copia de certificación de cuenta bancaria activa a nombre propio.

#### **2.1.11. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Con el fin de verificar la idoneidad del proponente, se atenderá al perfil y experiencia requerida:

## PERFIL Y EXPERIENCIA:

De acuerdo con la necesidad presentada por la Universidad, el futuro contratista deberá contar con lo siguiente:

- Perfil: Título de formación tecnológica de acuerdo con la Resolución Rectoral 1674 del 30 de diciembre de 2025.
- Experiencia: Mas de 50 meses de experiencia o sus equivalencias.

## CAPITULO III REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CALIFICACIÓN

### 3.1. REVISIÓN DE OFERTAS

La Universidad del Cauca realizará la evaluación y calificación de las propuestas para establecer el orden de elegibilidad, teniendo en cuenta las ofertas que hayan sido declaradas hábiles según el informe de evaluación.

Se entiende por oferta hábil aquella que no sea eliminada por aspectos técnicos o jurídicos

Si solo quedara un proponente habilitado, la entidad podrá suscribir el contrato siempre que el proponente cumpla con los requisitos exigidos y la propuesta sea favorable de acuerdo con los criterios legales de selección objetiva y pertinencia institucional.

### 3.2 COMITÉ EVALUADOR

Será conformado por las siguientes personas:

- 1) Profesional Universitario de la Vicerrectoria Administrativa.
- 2) Un apoyo jurídico designado por el Vicerrector de Administrativa, o quien haga sus veces.

### 3.3. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad y cuya oferta económica no se encuentre incurso en causal de rechazo, se calificarán con el siguiente puntaje:

No.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	CUMPLIMIENTO DE PERFIL Y EXPERIENCIA GENERAL	MÁXIMO 300
2	CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	MÁXIMO 500
<b>TOTAL, PUNTOS</b>		<b>800</b>

#### 1. CUMPLIMIENTO DE PERFIL Y EXPERIENCIA GENERAL. MÁXIMO 300 PUNTOS

Este factor califica el cumplimiento del perfil profesional requerido, así como la experiencia general objeto de la presente invitación.

Se asignarán máximo 200 puntos al proponente que soporte la experiencia general requerida. Los demás se calificarán mediante una regla de tres.

## 2. CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA. MÁXIMO 500 PUNTOS.

Este factor califica el cumplimiento de la experiencia específica requerida para el proceso contractual.

Se asignarán máximo 500 puntos al proponente que soporte la experiencia específica requerida por el anexo técnico. Los demás se calificarán mediante una regla de tres.

## 3.4. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate entre dos o más oferentes, se aplicarán los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Se seleccionará el oferente que haya obtenido la mayor calificación en el criterio de calificación No. 1 (Experiencia relacionada).
2. De persistir el empate, se definirá el primer lugar al azar mediante el sistema de balotas.
3. En caso de persistir el empate luego de aplicar los criterios anteriores, la entidad procederá a realizar una entrevista técnica a los proponentes empatados, la cual será llevada a cabo por el Comité Técnico designado para el proceso.

### Notas importantes:

- Si, después de la evaluación, resulta únicamente una propuesta hábil, se adjudicará el contrato siempre que la propuesta sea favorable para LA UNIVERSIDAD y cumpla los principios de selección objetiva.
- Solo se tendrán en cuenta los criterios de evaluación establecidos en esta invitación.
- En caso de que un oferente presente ventajas técnicas y/o económicas adicionales en su propuesta, y se suscriba contrato con éste, quedará obligado a cumplir con todo lo ofrecido. Dichas ventajas no implican modificación de los parámetros esenciales de evaluación ni de los factores de ponderación y escogencia.

## CAPITULO IV CONTENIDO DEL CONTRATO

### 4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de las actividades objeto de la presente invitación se fija por un plazo de siete (7) meses y doce (12) días a partir del acta de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**4.2. VALOR TOTAL:** Para la presente contratación se cuenta con un presupuesto para el desarrollo del objeto y actividades contractuales de DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$19.395.400).

**4.3. FORMA DE PAGO:** La UNIVERSIDAD pagará el valor del contrato mediante pagos mensuales, siempre previa certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la presentación de los siguientes documentos:

- Factura o documento equivalente de conformidad con la ley (según obligaciones tributarias) o informe de actividades.
- Certificación de pago.
- Soporte de pago obligatorio al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones conforme a la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002.

El pago será cancelado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta bancaria que el contratista señale de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de Ley, por intermedio de la universidad.

#### **4.4. OBLIGACIONES DEL INVITADO/PROPONENTE.**

El invitado/proponente a quien se le adjudique el contrato, además de estar obligado al cumplimiento del objeto contractual, se obliga con la Universidad a:

A. Prestar servicios de apoyo técnico para la organización, clasificación, foliación, descripción y transferencia del acervo documental de los expedientes contractuales que se administran en la Dependencia y los celebrados a lo largo de la vigencia a cargo de la Vicerrectoría Administrativa acorde con los lineamientos establecidos por el área de gestión documental de la institución del cauca.

B. Prestar servicios de apoyo técnico en la aplicación de tablas de retención documental de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos.

C. Apoyar en la estructuración de planes de mejora y/o apoyo técnico y gestionar el archivo de contratación de la Vicerrectoría Administrativa.

D. Apoyar técnico en las actividades enmarcadas en la ejecución de los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, suscritos por la institución según el objeto contractual.

E. Apoyo técnico en la realización de procesos de transferencias primarias acorde con el procedimiento establecido en el manual de gestión documental.

F. Apoyo técnico en la incorporación de los documentos a los expedientes contractuales de los expedientes contractuales que se administran en la Dependencia y los celebrados a lo largo de la vigencia a cargo de la Vicerrectoría Administrativa.

G. Apoyo en los procesos técnicos relacionados con el sistema SIGEP

#### **4.5. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD**

- Expedir el registro de disponibilidad presupuestal.
- Aprobar las garantías que se establezcan en el contrato (si aplica).
- Suministrar oportunamente la información suficiente y requerida por el contratista para la ejecución del contrato.
- Prestar apoyo a través del supervisor para el correcto desempeño de las actividades encomendadas
- Efectuar los trámites necesarios para el pago.
- Realizar los pagos previa presentación correcta por parte del contratista, de los documentos requeridos y acorde con los plazos establecidos por la UNIVERSIDAD.
- Liquidar el contrato.
- Las demás que sean necesaria acorde con la naturaleza del contrato.

#### 4.6. SUPERVISIÓN

La supervisión la realizará el servidor universitario que para el efecto designe la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad, el cual asumirá las funciones y responsabilidades conforme al Acuerdo No. 064 de 2008 y ley 1474 de 2011.

#### 4.7. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los siguientes son los documentos del contrato y a él se consideran incorporados:

- Propuesta económica.
- Invitación pública y sus anexos.
- La propuesta en todas sus partes y aceptada por la UNIVERSIDAD.
- El informe de evaluación definitivo elaborado por la UNIVERSIDAD.
- Las demás actas y documentos correspondientes a la ejecución contractual.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

**JORGE ADRIAN MUÑOZ VELASCO**

Vicerrector Administrativo

Universidad del Cauca

Proyectó: *Laura Rodríguez – Abogada Contratista VADM*