

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**INVITACIÓN PÚBLICA VADM N° 67 DEL 26 DE MAYO DE 2026**  
**VIGENCIA LEY 996 DE 2006**

EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en su calidad de ordenador del gasto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca (Acuerdo No. 064 de 2008) y en virtud de la delegación conferida mediante Resolución Rectoral No. 0698 de 2022, en ejercicio del régimen especial de contratación y en atención a las disposiciones de la Ley 996 de 2005, se permite convocar e invitar públicamente a los interesados a presentar ofertas dentro del presente proceso de contratación directa, adelantado con criterios de transparencia, publicidad y selección objetiva.

**CAPÍTULO I:**  
**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO**

**1.1. OBJETO CONTRACTUAL:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO SECRETARIA PARA LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 1275 DE 2026 SUSCRITO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – INVIAS.

**1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** La Universidad del Cauca, en desarrollo de su misión institucional en materia de docencia, investigación, interacción social y producción de conocimiento aplicado, suscribió con el Instituto Nacional de Vías – INVIAS el Contrato Interadministrativo No. 1275 de 2026, cuyo objeto corresponde a “APOYAR EL PROCESO DE REGULACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN 1536 DE 2022 Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – INVIAS, ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE”. En virtud de este negocio jurídico, la Universidad asumió obligaciones técnicas, administrativas y operativas que exigen una capacidad de gestión suficiente, organizada y permanente durante todo el plazo de ejecución contractual.

De conformidad con la Resolución 1536 del 6 de mayo de 2022 y con los lineamientos definidos por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS, el contrato vigente se inserta en el proceso institucional de regulación técnica de nuevas tecnologías aplicables a la infraestructura de transporte, proceso que demanda revisión técnica especializada de información, estructuración de documentos, coordinación de actividades de validación y formulación normativa, articulación con la supervisión, control de cronogramas, manejo de soportes documentales, atención de requerimientos y consolidación oportuna de entregables. Por su naturaleza, se trata de un objeto contractual de alta complejidad técnica e institucional, que no puede desarrollarse

adecuadamente sin una estructura base de apoyo que garantice continuidad, trazabilidad, organización y control interno.

El Anexo Técnico del contrato, en el apartado “Información sobre el personal profesional”, establece de manera expresa que para la ejecución del proyecto se deberá contar con un equipo mínimo de profesionales y especialistas, señalando una relación definida de cargos, requisitos y dedicaciones, cuya verificación corresponde a la supervisión del contrato. Dentro de esa estructura, para efectos de la operatividad general del proyecto y de la elaboración de los formatos internos de vinculación, resulta necesario concentrarse en el personal base que soporta transversalmente la ejecución integral del contrato, esto es, el Director del Proyecto, el Profesional en Costos y Presupuestos, el Profesional Jurídico, el Contador, el Profesional Auxiliar y la Secretaria, por tratarse de cargos que permiten la conducción, organización, control, soporte administrativo, financiero, presupuestal, jurídico y documental de la totalidad de las actividades contractuales.

La necesidad de vincular este personal base se sustenta en que las obligaciones asumidas por la Universidad del Cauca no se agotan en la producción técnica aislada de documentos, sino que exigen una gestión continua de dirección del proyecto, coordinación operativa, control presupuestal, acompañamiento jurídico, soporte contable, seguimiento documental, organización de la información, preparación de soportes para supervisión, atención de observaciones y articulación permanente entre las distintas actividades que concurren en la ejecución del contrato. Se trata, en consecuencia, de funciones transversales que sirven de soporte a todo el proyecto y a todas las tecnologías analizadas, y no de apoyos puntuales o accesorios desvinculados del núcleo obligacional del contrato.

Desde la estructuración de la propuesta técnico-económica y de la metodología de ejecución, la Universidad del Cauca previó una organización funcional que articula componentes técnicos, administrativos y de apoyo institucional, lo que evidencia que la ejecución del contrato requiere una base operativa permanente para asegurar coherencia entre cronograma, productos, revisión interna, atención de requerimientos de la supervisión y cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos.

Por lo anterior, se justifica plenamente la contratación del personal profesional definido en el Anexo Técnico, en tanto su participación es determinante para el logro de los objetivos contractuales y el adecuado desarrollo del Contrato, es por ello que se requiere la contratación de una **SECRETARIA**, en el marco del Contrato Interadministrativo 1275 de 2026.

**1.3. PRESUPUESTO OFICIAL:** La Universidad dispone de QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) MCTE, destinados para pagar todos los costos necesarios para la ejecución del contrato.

**1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). No. C412-202600148 DEL 14 DE MAYO DE 2026, expedido por la División Financiera.

### 1.5. CRONOGRAMA ÚNICO DEL PROCESO: HITOS OBLIGATORIOS DE LA CONVOCATORIA.

FECHA DE PUBLICACIÓN	26 MAYO DE 2026
SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA.	27 DE MAYO DE 2026
RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y MODIFICACIONES MEDIANTE NOTAS IMPORTANTES (SI APLICA)	28 DE MAYO DE 2026
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	29 de MAYO de 2026, hasta las 2:00PM
APERTURA Y EVALUACIÓN INICIAL DE LAS OFERTAS.	01 DE JUNIO de 2026
ACLARACIONES Y RECIBO DE DOCUMENTOS SUBSANABLES	02 de JUNIO de 2026, hasta las 10:00 am
EVALUACIÓN DEFINITIVA Y ORDEN DE ELEGIBILIDAD	02 de JUNIO de 2026

**1.6. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Facultad de Ingeniería Civil, Popayán, Cauca, Colombia.

**1.7. PLAZO DE DURACIÓN:** 4 MESES

**1.8. FORMA DE PAGO:** Los honorarios producto de este contrato, adoptados de manera excepcional conforme a la Resolución Rectoral 0578 del 13 de Mayo de 2026, se pagarán mediante actas parciales así:

Primer pago equivalente al 40% del valor del contrato por valor de \$6.000.000; Segundo pago equivalente al 40% del valor del contrato por valor de \$6.000.000; y pago final equivalente al 20% del valor del contrato por valor de \$3.000.000.

Los pagos se adelantarán previa certificación de cumplimiento por parte del Supervisor y con la presentación de los correspondientes documentos para ello, conforme a la lista de chequeo [PA-GA-5.2-OD-3. Lista de Chequeo para Trámite de Pago Contrato de OPS.](#)

- 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.
- Informe de actividades original del contratista.
- Acta de Inicio
- Acta de liquidación original (pago final)

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.

**1.9. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD** La Universidad del Cauca, para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, se compromete a:

- Expedir el Registro de Disponibilidad Presupuestal (RP) que ampare legalmente los recursos del contrato.
- Aprobar la Garantía Única de cumplimiento y la póliza que garantice la ejecución del contrato, siempre que cumplan con los requisitos legales.
- Suministrar oportunamente la información suficiente y requerida por el contratista para la ejecución técnica del objeto.
- Realizar la retención de la Estampilla Universidad del Cauca 180 años en los casos que legalmente aplique.
- Efectuar los trámites administrativos necesarios para el pago y realizar los desembolsos previa presentación correcta de los documentos requeridos (informes, seguridad social, etc.) y acorde con los plazos institucionales.
- Liquidar el contrato, si aplica, y las demás actuaciones necesarias acorde con la naturaleza del vínculo contractual.

**1.10. GARANTÍAS** El proponente favorecido con la adjudicación debe constituir a favor de la **UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, en una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía única “entre particulares” (Acuerdo 064 de 2008) que ampare:

- **CUMPLIMIENTO:** Por el **20%** del valor total, con vigencia igual al plazo de ejecución y dos (2) meses más. Cubre obligaciones, multas y cláusula penal pecuniaria.
- **CALIDAD:** Por el **50%** del valor total, con vigencia igual al plazo de ejecución y dos (2) meses más. Garantiza la idoneidad técnica y veracidad de los productos.

**Nota:** La garantía deberá ajustarse ante cualquier adición, prórroga o suspensión del contrato conforme al Acuerdo 064 de 2008.

**1.11. SUPERVISIÓN** La supervisión será realizada por el servidor universitario que para el efecto designe la Vicerrectoría Administrativa, quien asumirá las funciones y responsabilidades de vigilancia y control conforme al Acuerdo 064 de 2008 y la Ley 1474 de 2011.

**1.12. DOCUMENTOS DEL CONTRATO** Se consideran incorporados al contrato y forman parte integral del mismo:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- solicitud de CDP (PA-GA-5-FOR-10), justificación de conveniencia y oportunidad (PA-GA-5-FOR-38).
- Hoja de vida con soportes de estudio y experiencia
- Cédula de Ciudadanía.
- Rut.
- certificación de cuenta bancaria.
- Certificados de afiliación al sistema de seguridad social.
- Certificado de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, de medidas correctivas, antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales y REDAM
- certificado médico de salud ocupacional.
- Matriz de Riesgo.
- La presente Invitación Pública y sus anexos técnicos.
- La propuesta presentada.
- La cotización definitiva presentada por el proponente.
- Las notas importantes y aclaraciones expedidas por la Universidad durante el proceso.
- La Garantía Única debidamente aprobada.
- Las actas y demás documentos generados durante la ejecución contractual.
- El contrato interadministrativo 1275-2026 y su anexo técnico.

## CAPÍTULO II: FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y NATURALEZA

### 2.1. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN:

La presente INVITACIÓN PÚBLICA 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.

El presente proceso corresponde a una contratación en la cual la Universidad, en ejercicio de su régimen especial, adopta la **Invitación Pública** como un mecanismo de publicidad, transparencia y concurrencia, orientado a promover la pluralidad de oferentes y a fortalecer la selección objetiva del contratista. Lo anterior, en atención a las disposiciones de la **Ley 996 de 2005**, particularmente en lo relacionado con las restricciones a la contratación durante la vigencia de la **Ley de Garantías**, frente a las cuales la Entidad implementa medidas que mitiguen riesgos de discrecionalidad y aseguren condiciones de igualdad entre los interesados. En este sentido, la invitación pública no constituye una modalidad autónoma de selección, sino una estrategia institucional que permite dar publicidad al proceso, recibir ofertas y evaluar objetivamente las propuestas presentadas, dentro del marco del régimen contractual propio de la Universidad.

## 2.2. NATURALEZA DEL CONTRATO:

Como resultado del presente proceso, la Universidad del Cauca suscribirá un **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar y a la necesidad técnica del **Contrato Interadministrativo No.1275-2026**.

En consecuencia, el objeto contractual exige del contratista el fortalecimiento del sistema de gestión de innovación del Instituto Nacional de Vías – INVIAS y al apoyo en el proceso de regulación e implementación de nuevas tecnologías aplicables a proyectos de infraestructura de transporte, el cual exige una ejecución integral, continua y coordinada mediante actividades de dirección, asesoría técnica, soporte jurídico, administrativo, financiero y documental.

## 2.3. MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta la vigencia de la **Ley 996 de 2005**, la Universidad del Cauca reconoce la restricción de celebrar contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de contratación directa discrecional durante el periodo previo a la jornada electoral. No obstante, para asegurar el cumplimiento de los compromisos ineludibles derivados del **Contrato Interadministrativo No.1275-2026**.

Bajo este marco, la Universidad ha optado por el mecanismo de la **Invitación Pública** como herramienta de transparencia. Este procedimiento se fundamenta en los principios de selección objetiva y libre concurrencia, eliminando cualquier asomo de discrecionalidad. Al elevar la contratación a una convocatoria abierta, la Entidad asegura que la selección del profesional encargado de la dirección del proyecto se base exclusivamente en criterios

técnicos de idoneidad y mérito, cumpliendo con el espíritu de la Ley de Garantías de proteger la moralidad administrativa y la igualdad de condiciones para todos los interesados.

### **CAPÍTULO III:** **CONDICIONES TÉCNICAS Y PERFIL REQUERIDO**

#### **3.1. PERFIL DEL PROPONENTE:**

1. Matrícula profesional vigente de ingeniería de sistemas y/o afines.
2. Acreditar la siguiente experiencia:

- Experiencia general (o experiencia profesional): No menor de dos (2) años, contados entre la fecha de expedición de la tarjeta profesional .

- Experiencia específica: Mínimo uno (1) años acumulada relacionada, contados entre la fecha de expedición de la tarjeta profesional , en cualquiera de las siguientes opciones o mediante la suma de las dos:

- Ejercicio en entidades oficiales como profesional y/o contratista de prestación de servicios que haya desempeñado labores en el área administrativa como secretaria.

- Ejercicio profesional en la empresa privada como profesional y/o contratista de prestación de servicios que haya desempeñado labores en el área administrativa como secretaria, habiendo participado en proyectos que pueden ser de consultoría o interventoría para estudios y diseños de proyectos de infraestructura vial y/o proyectos de construcción o interventoría de obra para proyectos de infraestructura de transporte y/o viales.

#### **3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

En desarrollo del objeto contractual y en cumplimiento del Contrato Interadministrativo No. 1275, el contratista ejecutará las siguientes actividades técnicas:

1. Apoyar la gestión administrativa y documental que se genere con ocasión de la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1275 de 2026, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Universidad del Cauca, el Director del Proyecto y los demás responsables de la ejecución contractual.
2. Apoyar la elaboración, organización, transcripción, consolidación y archivo de actas, ayudas de memoria, listados, comunicaciones y demás documentos administrativos que se generen en desarrollo de reuniones, mesas técnicas, comités, jornadas de socialización y demás espacios de trabajo asociados a la ejecución del contrato.
3. Apoyar la gestión de comunicaciones y el suministro oportuno de información que se genere desde los distintos componentes del proyecto hacia los participantes, responsables o instancias que intervengan en la ejecución del contrato, conforme a las instrucciones impartidas por la dirección del proyecto.

4. Apoyar la elaboración, organización, seguimiento y control de la documentación que se genere con ocasión de las actividades adelantadas por la Universidad del Cauca en el marco de la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1275 de 2026.
5. Administrar los medios de comunicación y repositorios de información que se dispongan para la recepción, organización, conservación y consulta de documentos relacionados con la ejecución del contrato, y apoyar el control de su adecuada utilización por parte del equipo de trabajo, cuando haya lugar.
6. Apoyar la recepción, clasificación, organización y trámite interno de la documentación física y digital asociada a la ejecución contractual, procurando su adecuada trazabilidad y disponibilidad para consulta y seguimiento.
7. Apoyar la programación, coordinación logística y seguimiento administrativo de reuniones, mesas técnicas, jornadas de trabajo, socializaciones y demás actividades que se desarrollen en el marco del contrato, cuando le sea requerido.
8. Apoyar la consolidación y organización de la documentación soporte requerida para informes, entregables, requerimientos de supervisión y demás actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del contrato.
9. Participar en reuniones, comités, mesas de seguimiento o espacios de articulación interna a los que sea convocada, en los asuntos administrativos y documentales relacionados con la ejecución del contrato.
10. Presentar los informes de gestión que le sean requeridos, con el detalle de las actividades desarrolladas y los soportes correspondientes, en relación con las obligaciones a su cargo.
11. Y las demás actividades contenidas en el anexo técnico del contrato, acorde al objeto contractual.

#### **CAPÍTULO IV:** **REGLAS DE COMUNICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA**

##### **4.1. CANAL OFICIAL DE COMUNICACIÓN: USO EXCLUSIVO DEL CORREO INSTITUCIONAL VADM**

Toda comunicación, solicitud de aclaración, subsanación o envío de propuestas dentro del presente proceso de selección, deberá realizarse única y exclusivamente a través del correo electrónico institucional de la Vicerrectoría Administrativa (VADM) dispuesto para este fin: leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co.

No se reconocerán como oficiales, ni tendrán validez legal dentro del proceso, las comunicaciones realizadas por otros medios (mensajería instantánea, redes sociales, llamadas telefónicas o correos personales). Es responsabilidad exclusiva del proponente asegurar el envío correcto de la información dentro de los términos del cronograma y verificar la recepción del acuse de recibo. Cualquier respuesta o instrucción emitida por la Universidad fuera de este

canal oficial no será vinculante para la toma de decisiones en la evaluación o adjudicación.

#### 4.2. COMITÉ EVALUADOR Y RESPONSABLE TÉCNICO

La evaluación de las propuestas presentadas será realizada por un Comité Evaluador interdisciplinario, el cual estará integrado por:

1. El Supervisor del Contrato interadministrativo No. 1275-2026 Dr Jaime Rafael Obando Ante.
2. El Equipo Técnico del del Contrato interadministrativo No. 1275-2026.
3. Un Abogado de la Vicerrectoría Administrativa, encargado de la verificación de requisitos habilitantes jurídicos.

Este comité tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros.

#### 4.3. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

El proponente se obliga a mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información técnica, administrativa y financiera de la Universidad del Cauca y del contrato interadministrativo 1275-2026 a la que tenga acceso con ocasión del presente proceso.

Esta obligación implica que el contratista no podrá divulgar, reproducir ni utilizar para fines propios o de terceros los datos de los beneficiarios del contrato o cualquier documento protegido por reserva legal, sin previa autorización expresa y por escrito de la Universidad. El incumplimiento de esta cláusula dará lugar a las acciones legales y contractuales correspondientes, y se mantendrá vigente incluso después de la terminación del vínculo contractual.

### **CAPÍTULO V:** **REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

#### 5.1. DECLARACIÓN DE IDONEIDAD Y UNIDAD DE PROPUESTA.

Con la presentación de la oferta a través del canal oficial, el proponente manifiesta de manera expresa y bajo la gravedad de juramento lo siguiente:

1. **Idoneidad y Capacidad:** Que cuenta con la formación académica, la experiencia profesional y la capacidad técnica necesaria para ejecutar a cabalidad el objeto y las 13 obligaciones específicas descritas en la presente invitación.
2. **Veracidad de la Información:** Que todos los documentos aportados (Hoja de Vida, soportes académicos y certificaciones de experiencia) son veraces y corresponden a la realidad. El proponente autoriza a la

Universidad del Cauca para verificar dicha información ante las autoridades o entidades competentes.

3. **Inexistencia de Inhabilidades:** Que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses previstas en la Constitución, la Ley (especialmente la Ley 80 de 1993 y Ley 1474 de 2011) y el Acuerdo 064 de 2008 de la Universidad del Cauca.
4. **Unidad de Propuesta:** Que su oferta es única, seria e independiente. En consecuencia, se obliga a mantener las condiciones económicas y técnicas de su propuesta durante el término de validez establecido en el cronograma.
5. **Aceptación de Términos:** Que conoce y acepta en su totalidad el contenido de esta invitación pública, sus anexos y las reglas de evaluación definidas por el Comité Evaluador.

**Nota:** Cualquier falsedad o inconsistencia detectada en esta declaración o en los documentos soporte será causal de rechazo inmediato de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales y denuncias penales a que haya lugar.

## 5.2. REQUISITOS DETALLADOS (DOCUMENTACIÓN HABILITANTE)

Los interesados deberán aportar los documentos que se relacionan a continuación, los cuales son de carácter habilitante. La ausencia de alguno de ellos o su falta de vigencia será causal de solicitud de subsanación o rechazo, según corresponda:

### A. IDENTIDAD Y RUT:

1. Copia de la Cédula de Ciudadanía legible por ambas caras.
2. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, con fecha de generación no mayor a treinta (30) días, donde conste la actividad económica relacionada con el objeto contractual.

### B. SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

1. Certificación de estar al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Parafiscales (si aplica).
2. Para personas naturales, se verificará que la base de cotización sea coherente con la normativa vigente para contratos de prestación de servicios.
3. Certificado Médico de Salud Ocupacional: el proponente deberá adjuntar certificado médico de aptitud laboral (examen pre-ocupacional o de ingreso), expedido por un médico con licencia vigente en Salud

Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo. De conformidad con la normativa vigente, dicho certificado tendrá una vigencia máxima de tres (3) años.

### C. HOJA DE VIDA Y SOPORTES:

1. **Formato de Hoja de Vida:** El proponente deberá aportar su hoja de vida en cualquier formato o en el formato generado por el sistema **SIGEP II** debidamente firmado.
2. **Soportes Académicos:** Copia de los diplomas o actas de grado que acrediten el Título Profesional y el Título de Posgrado (Especialización, Maestría o Doctorado), conforme a lo exigido en el numeral 3.1.
3. **Tarjeta Profesional:** Copia de la tarjeta o matrícula profesional y **Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional** (con fecha de expedición no mayor a 30 días), para aquellas profesiones que por ley así lo exijan para su ejercicio.
4. **Vigencia y Antecedentes de la Profesión:** \* **Certificado de vigencia** de la tarjeta o matrícula profesional (con fecha de expedición no mayor a 30 días).
4. **Certificado Médico de Salud Ocupacional:** El proponente deberá adjuntar certificado médico de aptitud laboral (examen pre-ocupacional o de ingreso), expedido por un médico con licencia vigente en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo. De conformidad con la normativa vigente, dicho certificado tendrá una vigencia máxima de tres (3) años.
5. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Profesión,** expedido por el respectivo Consejo Profesional o entidad colegiada que vigile la profesión del proponente (Cuando aplique).
6. **Soportes de Experiencia:** Matrícula profesional vigente de ingeniería de sistemas y/o afines, Acreditar la siguiente experiencia: ●Experiencia general (o experiencia profesional): No menor de dos (2) años, contados entre la fecha de expedición de la tarjeta profesional. ●Experiencia específica: Mínimo uno (1) años acumulada relacionada, contados entre la fecha de expedición de la tarjeta profesional, en cualquiera de las siguientes opciones o mediante la suma de las dos: ●Ejercicio en entidades oficiales como profesional y/o contratista de prestación de servicios que haya desempeñado labores en el área administrativa como secretaria. ●Ejercicio profesional en la empresa privada como profesional y/o contratista de prestación de servicios que haya desempeñado labores en el área administrativa como secretaria, habiendo participado en proyectos que pueden ser de consultoría o interventoría para estudios y diseños de proyectos de infraestructura

vial y/o proyectos de construcción o interventoría de obra para proyectos de infraestructura de transporte y/o viales.

7. **Validación SIGEP:** El proponente manifiesta conocer que el registro y actualización de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) deberá estar debidamente validada por la Universidad del Cauca. Dicha validación podrá ser requerida por la institución en cualquier momento dentro del proceso de selección y constituirá, en todo caso, un requisito obligatorio e indispensable para la suscripción del contrato.

#### D. PROPUESTA ECONÓMICA (COTIZACIÓN) Y AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DIGITAL:

1. **Cotización:** Documento donde el proponente detalla el valor total de su oferta por el periodo de ejecución, el cual no podrá exceder el presupuesto oficial.
2. **Autorización de Notificación Digital:** Manifestación expresa del proponente autorizando que todas las notificaciones, requerimientos y actos administrativos derivados de este proceso le sean remitidos al correo electrónico desde el cual envía la propuesta ([leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co](mailto:leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co)) y/o al correo indicado en su hoja de vida.

#### E. ANTECEDENTES (VIGENCIA < 30 DÍAS).

El proponente deberá adjuntar los certificados de antecedentes expedidos por las autoridades competentes, con una fecha de generación no superior a treinta (30) días calendario al momento de la presentación de la propuesta. Estos documentos son indispensables para verificar la ausencia de inhabilidades:

1. **Antecedentes Disciplinarios:** Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación.
2. **Antecedentes Fiscales:** Certificado expedido por la Contraloría General de la República.
3. **Antecedentes Judiciales:** Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
4. **Medidas Correctivas (RNMC):** Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas del Sistema de Información de la Policía Nacional.
5. **Antecedentes de Delitos Sexuales:** Certificado de no estar inscrito en el registro de personas condenadas por delitos sexuales contra menores (en caso de que el objeto contractual implique contacto con esta población).

**6. Certificado REDAM:** Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

**Nota:** La Universidad del Cauca se reserva el derecho de consultar directamente estos antecedentes en las plataformas oficiales durante cualquier etapa del proceso. Si el proponente presenta alguna anotación que configure una inhabilidad legal para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada de plano.

**F. MATRIZ DE RIESGOS (ANEXO B):** El proponente deberá presentar debidamente diligenciado y firmado el Formato institucional, mediante el cual manifiesta el conocimiento, valoración y asunción de los riesgos previsibles identificados por la Universidad para el presente proceso. La no presentación de este anexo o su modificación de fondo en la tipificación de los riesgos será causal de solicitud de subsanación.

**G. DECLARACIÓN JURAMENTADA INSTITUCIONAL (ANEXO C):** El proponente deberá presentar debidamente diligenciado y firmado el Formato institucional PA-GA-5-FOR-56, mediante el cual manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con la Universidad del Cauca, de conformidad con el Acuerdo 064 de 2008 y la Ley 1474 de 2011. Este documento es indispensable para garantizar la transparencia y la selección objetiva en el marco del contrato interadministrativo 1275-2026

**5.3. PROTOCOLO DE ENVÍO DIGITAL: CARPETA COMPRIMIDA, CONTRASEÑA Y FIRMA CON QR.**

Con el fin de garantizar la integridad, seguridad e inviolabilidad de las propuestas, el proponente deberá seguir estrictamente el siguiente protocolo de envío al correo [leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co](mailto:leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co) :

- 1. Organización de Archivos:** La documentación deberá estar organizada en un solo archivo en formato PDF.
- 2. Carpeta Comprimida y Contraseña:** la carpeta comprimida (formato .ZIP o .RAR). Esta carpeta DEBERÁ estar protegida obligatoriamente con una contraseña de acceso.
- 3. Entrega de Contraseña:** El proponente NO debe incluir la contraseña en el correo de envío de la propuesta. La contraseña será solicitada por el Comité Evaluador únicamente el día y hora señalados en el cronograma para la "Apertura de Propuestas", mediante sesión pública o requerimiento oficial por correo electrónico. El envío de la carpeta sin contraseña o con la contraseña visible en el cuerpo del correo inicial será causal de rechazo por vulnerar el principio de reserva de la oferta.
- 4. Firma con Código QR:** Los documentos que requieran firma (Carta de presentación y Propuesta Económica) deberán contar con firma digital

o firma electrónica que incluya un Código QR de validación. No se aceptarán firmas escaneadas (imágenes pegadas) que no permitan la verificación de la autenticidad y la integridad del documento.

**5. Asunto del Correo:** El envío debe realizarse con el siguiente asunto:

**“PROPUESTA INVITACIÓN PÚBLICA VADM No. 67 DEL 26 DE MAYO DE 2026 – [NOMBRE DEL PROPONENTE]”**

**5.4. ORGANIZACIÓN DE LA CARPETA DIGITAL (ARCHIVOS PDF 1 AL 4).**

Con el fin de facilitar la etapa de verificación y evaluación, el proponente debe organizar la documentación así:

- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
- Matrícula o Tarjeta Profesional (si aplica).
- Antecedentes de la profesión.
- Certificado Médico Ocupacional.
- Certificación de pago de seguridad social y parafiscales.
- Antecedentes de la Procuraduría (Disciplinarios).
- Antecedentes de la Contraloría (Fiscales).
- Antecedentes de la Policía Nacional (Judiciales y Medidas Correctivas).
- Certificados REDAM.
- Certificado Delitos Sexuales.
- Hoja de Vida en cualquier formato o generado por el sistema SIGEP II.
- Soportes de formación académica (Diplomas de Pregrado y Posgrado).
- Tarjeta Profesional y Certificado de Vigencia y de Antecedentes Disciplinarios Profesionales.
- Carta de presentación de la oferta debidamente firmada (con QR).
- Cotización detallada (sin exceder el presupuesto oficial).
- Autorización expresa para notificación electrónica a través del correo oficial del proceso.

**IMPORTANTE:** El incumplimiento en la organización de los archivos o la mezcla de documentos de un archivo en otro podrá dificultar la labor del

Comité Evaluador y será sujeto de solicitud de subsanación, siempre que no afecte la validez de la oferta.

## 5.5. RESPONSABILIDAD SOBRE INTEGRIDAD DIGITAL Y SUBSANABILIDAD

La presentación de la propuesta digital implica la aceptación de las siguientes reglas sobre la calidad de la información y la posibilidad de corrección:

1. **Responsabilidad sobre la Integridad:** Es responsabilidad exclusiva del proponente garantizar que los archivos PDF enviados sean legibles, no contengan virus, no estén dañados y que la contraseña suministrada sea la correcta. Si al momento de la apertura el Comité Evaluador no puede abrir los archivos por fallas técnicas atribuibles al proponente o por una contraseña errónea, la propuesta será rechazada por imposibilidad de evaluación.
2. **Principio de Subsanabilidad:** De conformidad con la normativa vigente y el Acuerdo 064 de 2008, serán subsanables aquellos requisitos que no otorguen puntaje. Esto incluye:
  - Falta de firma en documentos que no sean la oferta económica.
  - Certificados de antecedentes o RUT con vigencia superior a la solicitada (se pedirá su actualización).
  - Documentos de identidad o tarjetas profesionales faltantes o ilegibles.
  - Aclaraciones sobre certificaciones de experiencia ya aportadas.
3. **No Subsanabilidad:** No podrán ser objeto de subsanación, mejora o adición:
  - La falta de soportes de experiencia o títulos académicos que pretendan acreditarse después del cierre de la invitación para obtener mayor puntaje.
  - La modificación del valor de la propuesta económica.
  - La presentación de la propuesta fuera de la fecha y hora señaladas en el cronograma.
4. **Término para Subsanar:** Una vez publicado el informe de evaluación inicial, el proponente tendrá el término perentorio establecido en el cronograma para allegar los documentos requeridos a través del correo [leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co](mailto:leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co) . De no hacerlo, la propuesta será declarada no habilitada.

## CAPÍTULO VI:

### EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN

#### 6.1. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de los oferentes se realizará por medio de los siguientes criterios:

No.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Formación académica adicional	Se otorgará puntaje adicional al proponente que acredite estudios posteriores de maestría o doctorado relacionados con áreas afines al objeto contractual, adicionales a los mínimos habilitantes.	150 puntos
2	Experiencia específica adicional	Se otorgará puntaje con base en la acreditación de experiencia adicional a la mínima requerida, relacionada con la participación en proyectos de infraestructura de transporte y/o de proyectos de regulación de nuevas tecnologías desarrollados en conjunto con entidades del orden nacional.	350 puntos
<b>TOTAL PUNTOS</b>			<b>500 Puntos</b>

**Nota:** Este documento constituye un **insumo técnico y administrativo** para la elaboración y publicación de la convocatoria pública por parte del Área de Contratación de la Vicerrectoría Administrativa, conforme al procedimiento institucional. En consecuencia, **no corresponde** a un documento de publicación oficial.

#### 6.2. CAUSALES DE RECHAZO

La Universidad rechazará las propuestas que incurran en las siguientes causales:

##### 6.2.1. De carácter Jurídico: Incluye, entre otros, los siguientes puntos de control legal:

1. Multiplicidad de ofertas por un mismo proponente.
2. Estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades legales o constitucionales.
3. Presentación de la propuesta fuera de la hora y fecha de cierre.

4. No subsanar requisitos habilitantes en el plazo otorgado.
5. Intervención de personas vinculadas a la Universidad.
6. Reporte en el Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría), Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), Antecedentes Judiciales o Registro de Medidas Correctivas.

#### 6.2.2. De carácter Técnico:

1. Haber intervenido en la elaboración de los estudios previos o anexos técnicos de esta invitación.
2. Exceder el plazo de ejecución establecido por la Universidad.
3. Presentar propuestas parciales que no cubran la totalidad de las 13 actividades relacionadas en la presente invitación.

#### 6.2.3. De carácter Económico:

1. Superar el presupuesto oficial estimado para la presente invitación.
2. Falta de firma (con validación QR) en la propuesta económica.
3. Presentar precios artificialmente bajos que pongan en riesgo la idoneidad técnica y la ejecución del contrato interadministrativo 1275-2026.

### 6.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en el puntaje total, se aplicarán los siguientes criterios en su orden:

1. **Entrevista Técnica:** Se citará a los proponentes empatados a una entrevista con el Comité Evaluador.
2. Orden de Presentación: Tendrá prioridad la propuesta que haya sido recibida primero en el correo oficial [leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co](mailto:leydegarantiasvadm@unicauca.edu.co), según el sello de tiempo digital del servidor de la Universidad.

### 6.4. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y PERFECCIONAMIENTO

- A. Formalización del Contrato: El proponente ubicado en el primer lugar deberá suscribir y legalizar el contrato tras la comunicación oficial de resultados. El contratista asumirá los costos de legalización a que haya lugar.
- B. Incumplimiento del Elegido: Si el favorecido no suscribe o no legaliza el contrato en los plazos previstos (Art. 47, Acuerdo 064 de 2008), la Universidad podrá proceder con el siguiente en el orden de elegibilidad.
- C. Perfeccionamiento y Ejecución: El contrato se considera perfeccionado con la firma de las partes y el respectivo registro

presupuestal. El contratista deberá cumplir los requisitos de legalización dentro de los diez (10) días siguientes a la firma.

## 6.5. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

La Universidad del Cauca se abstendrá de contratar y podrá declarar desierta la invitación cuando:

- Ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos o de conveniencia.
- No se presentan ofertas al cierre del plazo establecido.
- Existen causas que impidan una selección objetiva bajo los lineamientos del Acuerdo 064 de 2008.

**PARÁGRAFO:** ADJUDICACIÓN CON PROPONENTE ÚNICO 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 planteados en la presente invitación.

## 6.6. DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO O TERMINACIÓN ANTICIPADA

La Universidad, mediante acto administrativo motivado, podrá determinar:

**6.6.1. Declaratoria de Desierta:** Cuando no existan ofertas, ninguna cumpla con los requisitos mínimos, las propuestas superen el presupuesto o se presenten hechos que impidan la selección objetiva.

**6.6.2. Terminación Anticipada:** Por razones de interés público, desaparición de la necesidad, orden judicial, errores insubsanables en la planeación o fuerza mayor.

**Parágrafo:** La declaratoria de desierta o terminación anticipada no da derecho a los proponentes a reclamar indemnizaciones o reembolsos por gastos derivados de la preparación de sus propuestas.

## CAPÍTULO VII: DOCUMENTOS ANEXOS (FORMATOS)

### ANEXO A: CARTA DE PRESENTACIÓN, COTIZACIÓN O PROPUESTA ECONÓMICA Y DECLARACIONES.

Este documento integra en un solo formato los siguientes elementos obligatorios:

- Presentación de la propuesta: Manifestación formal de interés en participar.
- Propuesta Económica: Cotización detallada que no debe superar el valor del presupuesto oficial.

- Declaraciones Juramentadas: Sobre idoneidad, veracidad de la información e inexistencia de inhabilidades.
- Autorizaciones: Consentimiento para notificación electrónica y verificación de antecedentes.

**ANEXO B: MATRIZ DE RIESGOS (PA-GA-5-FOR-37).** Documento institucional obligatorio donde se identifican y asignan los riesgos previsibles del proceso de contratación.

**ANEXO C: FORMATO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA (PA-GA-5-FOR-56).** Formato complementario de la Universidad del Cauca para la prevención de conflictos de interés y cumplimiento normativo.

Universitariamente,

**JORGE ADRIAN MUÑOZ VELASCO**  
Vicerrector Administrativo  
Universidad del Cauca

*Proyectó: Laura Rodríguez – Abogada Contratista VADM*

**ANEXO A**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**  
**INVITACIÓN PÚBLICA VADM N° 67 DEL 26 DE MAYO DE 2026**

Popayán, de Mayo de 2026  
Señores  
**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
Vicerrectoría Administrativa  
Popayán - Cauca

**REFERENCIA: INVITACIÓN PÚBLICA VADM N° 67 DEL 26 DE MAYO DE 2026**

La suscrita: \_\_\_\_\_, identificada con la Cédula de Ciudadanía No., de acuerdo con las estipulaciones establecidas en la invitación pública de la Universidad del Cauca, hago llegar a ustedes la siguiente propuesta para realizar el objeto:

“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO SECRETARIA PARA LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 1275 DE 2026 SUSCRITO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – INVIAS”.

En caso de que mi propuesta sea aceptada por la **UNIVERSIDAD DEL CAUCA**, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente y cumplir con las 13 obligaciones específicas descritas en la invitación.

**DECLARACIONES** Declaro bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado con la suscripción del presente documento, que:

1. Esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
2. Ninguna entidad o persona distinta del firmante tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Bajo la gravedad de juramento, manifiesto que he investigado la disponibilidad de los recursos y la logística necesaria para coordinar el equipo operativo del convenio.
4. He leído, conozco y acepto la información general, los perfiles exigidos, el presupuesto y demás documentos de la presente invitación.
5. Asumo el reconocimiento y la asunción de los riesgos previsibles que puedan surgir en la ejecución del contrato, conforme a la Matriz de Riesgos Institucionales.
6. La información correspondiente a mi formación académica (posgrado) y experiencia profesional aportada en los soportes es veraz.
7. No me hallo incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución, la Ley y el Acuerdo 064 de 2008 de la Universidad.
8. Me comprometo a ejecutar totalmente el objeto contractual dentro del plazo establecido.



Universidad  
del Cauca

Vicerrectoría  
Administrativa

2

9. Si resultó favorecido en el orden de elegibilidad, me comprometo a constituir las garantías requeridas (Cumplimiento 20% y Calidad 50%) y a suscribirlas dentro de los términos señalados.
10. La presente propuesta consta de: \_\_\_\_\_ archivos digitales debidamente numerados.

**PROPUESTA ECONÓMICA (COTIZACIÓN)** El valor total de mi es de:  
**VALOR TOTAL:** \$ ( ).

#### **AUTORIZACIONES Y NOTIFICACIÓN**

- **Notificación Electrónica:** Autorizo expresamente a la Universidad para que toda comunicación sea enviada al correo electrónico abajo suministrado, conforme al numeral 4.1 de la invitación.
- **Tratamiento de Datos:** Autorizo la consulta de mis antecedentes y el tratamiento de mis datos personales (Ley 1581 de 2012).

Atentamente,

**Nombre del proponente:**

**C.C. No.**

**Correo electrónico:**

**Teléfono / Celular:**

**Ciudad:**

**ANEXO B  
MATRIZ DE RIESGOS**

CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO			CATEGORÍA DEL RIESGO					
	Nº	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	UNICAUCA	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	COMPAÑÍA ASEGURADORA y/o GARANTIA	PROBABLE	MAGNITUD	DURACIÓN
ADMINISTRATIVOS	1	El proponente y/o contratista no firma el contrato	Porque el contratista no quiso firmarlo o no aceptó las cláusulas estipuladas.		X		B	B	B
	2	El contratista no cumple con las obligaciones contractuales	Se refiere a cualquier clase de incumplimiento por parte del contratista, en cualquier etapa del contrato. Antes, durante y después de la orden de iniciación del contrato. O por la ejecución deficiente, elementos y/o servicios de mala calidad, etc. Multas, sanciones, incumplimientos, caducidades.		X	X	A	A	A
	3	Errores de carácter involuntario	Hace referencia a cualquier error que se pueda presentar en los documentos presentados por el contratista	X			B	B	B
	4	Errores en la propuesta cometidos por el proponente y/o contratista	El proponente y/o contratista no integra toda la información disponible, para evitar los errores.		X	X	A	M	M
	5	Errores cometidos por el contratista durante la ejecución del contrato	El contratista no está pendiente de sus obligaciones así como tampoco de las funciones encomendadas a sus subalternos.		X		M	M	M
	6	Demora en la entrega oportuna, por parte del contratista, de los informes que le corresponden.	El contratista no entrega con la oportunidad debida los informes correspondientes o no los quiere entregar.		X	X	M	M	M
	7	Fallece el contratista	Fallece el contratista en calidad de persona natural			X	M	B	B
	9	Suspensiones del contrato.	El contratista debe prever esta situación por causas ajenas a su voluntad. La suspensión no genera, en virtud del tiempo compensatorio, remuneración adicional.		X		M	B	B
	10	Prórrogas del contrato.	El contratista debe prever esta situación por causas ajenas a su voluntad. El tiempo adicional de la prórroga no genera remuneración adicional.		X		M	B	B
	11	Abandono del contrato por parte del contratista	El contratista abandona definitivamente la ejecución del contrato.		X	X	M	A	A
	FINANCIEROS	12	Insolvencia del Contratista	El contratista no tiene los recursos necesarios para la ejecución del contrato.		X	X	B	B
13		Paros sociales ocasionados por comunidades.	Movimientos de carácter social que afectan el normal desarrollo del contrato			X	M	B	M
FUERZA MAYOR	14	Terremotos, inundaciones, deslizamientos, vientos, incendios, fuerzas de la naturaleza.	Situaciones de carácter imponderable			X	M	B	M
	15	Terrorismo	Situaciones probables y difíciles de anticipar			X	M	B	M

Firma:  
Nombre:  
c.c.:



**Apoyo**  
**Gestión Administrativa y Financiera**  
**Declaración Juramentada de la Veracidad de los Documentos Aportados**

Código: PA-GA-5-FOR-56

Versión: 1

Fecha de Actualización: 21-10-2025

Página 1 de 1

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía, No. \_\_\_\_\_, en el marco del proceso de contratación cuyo objeto es: “\_\_\_\_\_” adelantado por la Universidad del Cauca, de manera libre, consciente y bajo la gravedad de juramento, manifiesto lo siguiente:

1. Que la información suministrada dentro del proceso de selección y contratación es veraz, completa y corresponde a la realidad.
2. Que los documentos aportados en medio físico y digital constituyen una copia fiel e integra de sus originales, los cuales reposan bajo mi custodia y responsabilidad.
3. Que, en caso de comprobarse falsedad, alteración, adulteración, ocultamiento o cualquier inconsistencia en la información o documentación aportada, asumo las consecuencias legales, civiles, disciplinarias y penales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente en Colombia.

En constancia de lo anterior, firmo la presente declaración en la ciudad de Popayán, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2026.

Nombre completo

Cc