PLIEGO DE CONDICIONES

INVITACIÓN PÚBLICA PARA ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS

EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES (LEY 996 DE 2005)[1]

No. ORI-INV-013-26

"PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN, ADMINISTRATIVA, CONTRACTUAL Y ARCHIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIVERSIDAD DE COLOMBIA SEDE ORINOQUÍA."

JUNIO 2026

[1]El contratista será seleccionado por Invitación Pública cursada a través de la página WEB de la Universidad, con tal de no violar la prohibición de contratación directa impuesta por la Ley 996 de 2005.
La Universidad Nacional de Colombia cuenta con un régimen jurídico de contratación exceptuado del estatuto general de contratación, por lo cual las normas aplicables a este proceso son las contenidas en el Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia" y en la Resolución de Rectoría 1551 de 2014 "Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia"

NOTA IMPORTANTE

Este anexo a Invitación publica ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados por el Acuerdo del CSU N°002 de 2008, "Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia", la Resolución de Rectoría N° 1551 de 2014, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia", al igual que la Ley 30 de 1992, y demás normas que la modifican, complementan o adicionan con arreglo a los principios de esta institución; para tal efecto, se han realizado los estudios previos con base en los requerimientos de la Universidad Nacional de Colombia, los cuales se plasman en las condiciones del presente anexo. Teniendo en cuenta el estudio de mercado, la presente convocatoria se desarrollará a través de la modalidad de Invitación Publica con comparación de ofertas.

Por ello, es claro que "En desarrollo del Artículo 69 de la Carta, el legislador expidió la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior. En materia de contratación, el Artículo 93 de la citada ley, establece que los contratos celebrados por las universidades estatales u oficiales se regirán por el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas civiles y comerciales, con excepción de los contratos de empréstito, que se regirán por las normas generales de contratación. En consecuencia, la Universidad tiene la facultad de regirse prioritariamente por su propio régimen orgánico especial.

El Decreto Extraordinario 1210 de 1993 contempla la posibilidad de que la Universidad pueda aplicar las normas generales de contratación administrativa; sin embargo, la Universidad haciendo uso de su autonomía, debe establecer criterios normativos propios y adaptados a las necesidades de su actividad contractual orientada al cumplimiento de los fines misionales.

En síntesis, la Universidad está facultada para actuar como contratante y contratista en la suscripción de toda clase de negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho público o privado, típico o atípico, originados en la autonomía de la voluntad de las partes, de acuerdo con sus estatutos y con el presente Manual, siempre que no sean contrarios a la ley (…)". (p.1, Introducción Manual de Convenios y Contratos, Universidad Nacional de Colombia).

Se solicita seguir en la elaboración de la oferta, la metodología señalada en este anexo a Invitación Publica, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una selección objetiva, transparente y responsable y así evitar la declaratoria de desierta de esta selección.

Se recuerda a los oferentes, que el particular que contrata con la Universidad adquiere la calidad de colaborador de la misma, en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes para participar en esta selección, leer debidamente este anexo de la presente Invitación Publica y seguir las instrucciones aquí consagradas.

DEFINICIONES, SIGNIFICADO DE TÉRMINOS PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Donde quiera que, en los documentos del presente proceso de selección y del contrato, se encuentren los siguientes términos, tendrán el significado que se les asigna a continuación:

Universidad Nacional de Colombia: Es una comunidad académica cuya misión esencial es la creación, desarrollo e incorporación del conocimiento y su vinculación con la cultura. Es un órgano público estatal, autónomo e independiente, de rango constitucional, organizado en desarrollo del inciso 2 del artículo 113 de la Constitución Política, no perteneciente a ninguna de las ramas del poder público, con personería jurídica especial, no identificable ni asimilable a ninguna de las que corresponden a otras modalidades o tipos de entes públicos, con capacidad de darse sus directivas y de regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley especial que lo regula. La Universidad Nacional de Colombia cumple, en nombre del Estado, funciones no administrativas orientadas a promover el desarrollo de la educación superior hasta sus más altos niveles, fomentar el acceso a ella y desarrollar la docencia, la investigación, las ciencias, la creación artística y la extensión, para alcanzar la excelencia y los fines señalados en el artículo 2o. del Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

Por su carácter nacional y para el mejor cumplimiento de su misión de contribuir a la identidad de la Nación en su diversidad, la Universidad Nacional de Colombia está constituida por las Sedes creadas a la fecha de vigencia del presente Acuerdo, y por aquellas que se creen o integren en el futuro, en armonía con sus planes y programas de desarrollo.

Documentos del proceso de selección: Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los oferentes.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la Universidad puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles oferentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

Verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes: Para efectos del presente proceso de selección se entiende por verificación de requisitos habilitantes, el estudio y demás actividades mediante las cuales se comprueba el cumplimiento de la oferta en relación con las exigencias jurídicas y financieras establecidas en el Capítulo IX del presente pliegos de condiciones.

Ponderación: Para efectos del presente proceso de selección se ponderarán las ofertas habilitadas en el análisis jurídico y financiero, según sea el caso. La ponderación se efectuará aplicando las fórmulas o puntajes establecidos en el capítulo respectivo.

Oferta rechazada: Es la oferta que no cumple con los requisitos habilitantes y en consecuencia no puede ser ponderada, o aquella que fue presentada extemporáneamente y las demás estipuladas en los Capítulos III, IV, V y VI en el presente pliego de condiciones.

Contratista: Es el oferente cuya oferta ha sido adjudicada por la Universidad y con quien se ha celebrado el contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

Contratos de negociación global de precios: Son los acuerdos de voluntades que se celebran con el fin de fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización no regulados o controlados por el Estado o para la determinación de tarifas para la prestación de servicios de salud, durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un contrato de negociación global de precios o de la adhesión a acuerdos marcos de precios suscritos por la entidad rectora del sistema de la contratación pública estatal o de los suscritos por la Universidad en conjunto con otras entidades, permitirá a la Universidad adquirir los bienes y servicios ofrecidos a través de órdenes contractuales o contratos en los mismos términos de la delegación contractual y en las mismas condiciones previstas en el contrato de negociación global de precios, para cuya celebración no se requerirá procesos de selección adicionales.

Estudios previos: Conjunto de documentos que soportan el análisis previo de la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien y/o servicio, el trámite de las autorizaciones y las aprobaciones previas necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos y/o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas y el valor del bien y/o servicio y analizando los riesgos en los que incurrirá la Universidad al contratar.

Dichos documentos previos, serán de responsabilidad del área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio y serán el insumo fundamental para la elaboración del estudio de mercado y del posterior pliego de condiciones, de manera que los posibles oferentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como la distribución de riesgos.

Estudio de mercado: Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.

Garantía: Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros en favor de entidades estatales o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente y los demás mecanismos que previo análisis financiero respaldan efectivamente el cumplimiento de las obligaciones, las cuales están especificadas en el Capítulo XI del presente Pliego.

Documentos del contrato: Son aquellos que forman parte integrante del contrato, independientemente que estén contenidos en otros documentos y que por su naturaleza complementen, aclaren o particularicen condiciones especiales a tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

Modificación del contrato: Es la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato.

Adición: Es el incremento en el valor de la orden contractual o contrato.
Prórroga: Es la ampliación en el plazo de la orden contractual o contrato.
Aclaraciones: Cuando las modificaciones no afecten el valor o el plazo del contrato, éstas se consignarán en actas suscritas por las partes, salvo en el caso de errores mecanográficos, de trascripción o de copia, debidamente comprobados, donde la aclaración la firmará únicamente la Universidad y podrá colocarse como nota marginal de la minuta que contenga el texto a aclarar.

Interventor/ Supervisor
Se denomina **Interventor** la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la Universidad para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Se denomina **supervisor** el servidor público de la Universidad designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.

Las formas de invitación a presentar ofertas son:

1. **Invitación:** Es el proceso mediante el cual la Universidad requiere a los proveedores para la presentación de ofertas que se ajusten a sus necesidades.
   Invitación pública: Es la convocatoria dirigida al público en general a través de la página Web de la Universidad o de los medios de comunicación masiva, nacionales o internacionales, para dar a conocer el pliego de condiciones que regirá el proceso de selección del contratista.
   Invitación privada: Es la convocatoria dirigida a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas, para que, con base en los requisitos y condiciones exigidos por la Universidad, presenten una oferta susceptible de ser seleccionada para la celebración de un acuerdo de voluntades.

Objeto: Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. El Objeto no es susceptible de ser modificado por las partes pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.

Obligaciones: Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.

Pliego de condiciones: Es el conjunto de reglas que deben cumplir los oferentes dentro del proceso de invitación.

Oferta: Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas escritas o verbales.

Certificación: Todo documento escrito expedido por una persona competente que da fe de algo que se pretende probar.

Asignación: Es la decisión emanada de la Universidad una vez aceptada la recomendación por el Ordenador del Gasto, el Jefe de Contratación o quien haga sus veces requerirá al oferente seleccionado, a través de cualquier medio escrito, para suscribir el contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
Día(s) corriente(s) o día(s) calendario: Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en los presentes pliegos de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.

Día(s) hábil(es): Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:00 a.m.- 12:00 m. y las 2:00 p.m.- 6:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en los presentes pliegos de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.

Cómputo de términos: Para efectos de la presente invitación publica, se aclara que los términos expresados en días y horas se computarán desde la hora en que inicia el término y vencerán el último segundo de la hora inmediatamente anterior a la fecha y hora fijada para la respectiva actuación. Cuando la prórroga de los términos conlleve fracciones de día, se tendrá en cuenta que éstas se contarán a partir del segundo siguiente al vencimiento del respectivo término y que cada día calendario conlleva 8 horas hábiles, entre las 8:00 a.m.- 12:00 m. y las 2:00 p.m.- 6:00 p.m.

Inconsistencia: Falta de consistencia entre la información, manifestación o documentos presentados en la oferta, frente al estudio que realice públicamente la entidad de la información, manifestación o documentos aportados con la oferta.

Inexactitud: Falta de exactitud en algún dato contenido en un documento o información aportada por el oferente.

Costos de la preparación de la oferta: Serán de cargo del Oferente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta, la Universidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Orden Contractual: Es una de las formas de contratos que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Partes: Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.

Plazo: Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

Requisitos de perfeccionamiento: Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades nazca a la vida jurídica y genere compromisos, derechos y obligaciones para las partes. Requisitos de **legalización:** Son aquellos establecidos por las leyes y aplicables a la Universidad, que deben cumplirse en la celebración de acuerdos de voluntades.

Requisitos de ejecución: Son aquellos necesarios para que las partes inicien el cumplimiento del objeto contractual.

S.M.L.M.V.: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.

2. Verifique, en forma exhaustiva, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas para contratar.

3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

4. Proceda a reunir la información y documentación exigida.

5. Cumpla las instrucciones que en este anexo de la Invitación Publica se imparten para la elaboración de su oferta.

6. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la Invitación Publica. EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN OFERTAS RADICADAS FUERA DEL TÉRMINO PREVISTO.

7. Toda consulta debe formularse por escrito y debe ser enviada vía e-mail a través del correo electrónico cuya dirección es: ugi_ori@unal.edu.co y contratacion_ori@unal.edu.co, dentro del horario comprendido entre las 8:00 am- 12:00 m y las 2:00 pm – 6:00 pm.

Ningún convenio verbal con el personal de la Universidad Nacional de Colombia, antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos o condiciones y obligaciones aquí estipuladas.

8. Los oferentes, con la sola presentación de su oferta, AUTORIZAN A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE ORINOQUIA, PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.

9. Cuando se presente una presunta falsedad, en la información suministrada por el oferente, acorde con las exigencias o requisitos establecidos en el presente anexo de la Invitación Publica, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE ORINOQUIA, podrá rechazar la oferta y/o dar aviso a las autoridades competentes, previa evaluación de la Entidad.

10. El contenido del presente anexo de la Invitación Publica debe ser interpretado integralmente.

CAPITULO I
INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS OFERENTES

1.1. PERFIL / OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Se requiere la contratación de una (01) persona natural, técnico administrativo y/o afines, con experiencia mínima de un (1) año en procesos de gestión administrativa, gestión documental y/o archivo, con el fin de brindar apoyo en los procesos adelantados por la Unidad de Gestión Integral de la Sede Orinoquía.

Esta contratación se encuentra dentro del marco del proyecto No. 901010147904, presupuesto de funcionamiento para la vigencia 2026 sede Orinoquía.

1.2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

Prestar servicios técnicos para brindar apoyo a la gestión, administrativa, contractual y archivo de la Unidad de Gestión Integral (UGI) de la Universidad de Colombia Sede Orinoquía.

1.3. ALCANCE DEL OBJETO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- **A.** Apoyo al personal de la Sede Orinoquia en la consolidación del inventario de documentos pendientes de publicación en SECOP II entre el 18 de julio de 2022 y 30 de junio de 2026.
- **B.** Brindar apoyo en el cargue de la documentación pendiente de publicación en SECOP II entre el 18 de julio de 2022 y 30 de junio de 2026.
- **C.** Apoyar el cargue de las actuaciones contractuales en la plataforma SECOP II.
- **D.** Apoyo en la elaboración de certificaciones contractuales.
- **E.** Apoyar todas las actividades propias del archivo de procesos del área de contratación, según la tabla de retención documental.
- **F.** Apoyar las actividades requeridas desde la unidad de gestión integral.
- **G.** Presentar informe parcial previo a cada pago e informe final al terminar la orden contractual.

1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Universidad Nacional de Colombia, en adelante la UNIVERSIDAD contratará la prestación de los servicios objeto de la presente invitación, mediante la suscripción de orden contractual de prestación de servicios.

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL

La universidad ha estimado como presupuesto oficial del presente proceso de selección la suma VEINTE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($20.720.000,00). Las propuestas que superen el presupuesto oficial no serán admisibles.

DISPONIBILIAD PRESUPUESTAL	RUBRO	VALOR
302	SERVICIOS DE SOPORTE	$20.720.000,00

1.6. FORMA DE PAGO

La Universidad pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante cinco (5) pagos por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000,00) y un último pago por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.220.000,00), los cuales incluyen los impuestos, gravámenes y contribuciones a que haya lugar o se deriven del mismo.

Cada pago será realizado previa presentación de:

- Informe de ejecución de actividades.
- Certificado de afiliación a ARL.
- Planilla de pago de salud y pensión.
- Certificación de determinación cedular de rentas de trabajo.

1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN REQUERIDO POR LA UNIVERSIDAD

El plazo durante el cual se ejecutará a partir del 7 de julio del 2026 hasta el 21 de diciembre de 2026.

1.8. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente invitación y el contrato que llegare a suscribirse, se regirán además de lo establecido en el Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia"; por la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014 por la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, por las demás normas que los modifiquen y/o complementen y/o sustituyan; y por las normas legales, comerciales y civiles que rigen la materia.

1.9. RESERVA DE DOCUMENTOS

Los OFERENTES interesados en participar en este proceso de selección, se comprometen, bajo la gravedad del juramento, a guardar la debida reserva de todos los documentos que se les entreguen.

1.10. INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD

La UNIVERSIDAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el OFERENTE allegue a esta invitación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la UNIVERSIDAD podrá verificar la información suministrada por el OFERENTE.

PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente invitación todas las personas naturales domiciliadas en Colombia que acrediten formación técnico administrativo y/o afines, con experiencia mínima de un (1) año en procesos de gestión administrativa, gestión documental y/o archivo.
Los oferentes deberán cumplir con las condiciones establecidas en el presente pliego y no encontrarse incursos en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política y la Ley.

1.11. SUPERVISIÓN

La supervisión de la orden contractual que se suscriba estará a cargo de la PROFESIONAL UNIVERSATARIO 30201, o a quien este delegue mediante acto administrativo, el objeto de la labor de la supervisión será controlar en forma eficaz y oportuna, la acción del contratista en las diferentes etapas del proyecto contratado, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales establecidas en los respectivos contratos.

El contratista deberá respetar, facilitar y acatar los requerimientos y observaciones del supervisor. Los supervisores están autorizados para impartir instrucciones u órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad, relacionados las actividades y éste estará obligado a cumplirlas.

El supervisor tendrá la responsabilidad de garantizar la optimización de los recursos y la calidad en la ejecución del contrato.

CAPITULO II
ETAPAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA

El proceso de selección se llevará a cabo en las fechas, sitios y horas sitios y horas exactos que se establecen a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES	24 de junio de 2026	https://orinoquia.unal.edu.co/convocatorias
OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	25 de junio de 2026 hasta las 4:00 p.m.	ugi_ori@unal.edu.co y contratacion_ori@unal.edu.co
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	25 de junio de 2026 hasta las 11:50 p.m.	https://orinoquia.unal.edu.co/convocatorias
RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN	26 de junio de 2026 hasta las 11:50 p.m.	ugi_ori@unal.edu.co y contratacion_ori@unal.edu.co
ENTREVISTAS DE OFERENTES PRESELECCIONADOS	30 de julio de 2026	ENTREVISTA VIRTUAL

PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN	30 de julio de 2026 Hasta las 05:00 p.m	https://orinoquia.unal.edu.co/convocatorias
OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN	01 de julio de 2026 Hasta las 5:00 p.m	ugi_ori@unal.edu.co y contratacion_ori@unal.edu.co
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DE INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN	02 de julio de 2026 Hasta las 11:00 a.m	https://orinoquia.unal.edu.co/convocatorias

Notas:

1. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los OFERENTES a través de la página Web https://orinoquia.unal.edu.co/convocatorias acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.
2. Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la UNIVERSIDAD, con relación al pliego de condiciones pasarán a formar parte del mismo, y serán publicadas en la página Web https://orinoquia.unal.edu.co/convocatorias
3. Sólo se tendrán como presentadas las observaciones a la invitación y al informe de evaluación preliminar que se hagan a través de los canales y plazos establecidos en el cronograma.
4. La consulta y la respuesta a las observaciones a la invitación formuladas por los oferentes no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.
5. Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de esta invitación y sus adendas.
6. El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier observación, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones de la invitación habrán de tomarse como se expidieron originalmente.
7. Si vencida la fecha para presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación, la UNIVERSIDAD no ha recibido observaciones por parte de los participantes, el documento quedará ratificado como informe definitivo de evaluación.

2.2. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones será publicado a partir de la fecha establecida en el Cronograma, por intermedio de la Unidad de Docencia y Formación, y podrá ser consultado por los interesados en la página Web de la UNIVERSIDAD https://orinoquia.unal.edu.co/convocatorias, bajo el título "CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO PARA EL APOYO AL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADSQCRITO A LA UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL".

2.3. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Los OFERENTES podrán presentar las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones, que consideren convenientes, dentro del plazo establecido en el cronograma a los correos electrónicos: ugi_ori@unal.edu.co y contratacion_ori@unal.edu.co.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas. La UNIVERSIDAD dará respuesta dentro del plazo establecido en el cronograma.

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

2.4. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Las respuestas a las observaciones presentadas y los resultados de la evaluación definitiva serán publicadas en la página Web de la UNIVERSIDAD https://orinoquia.unal.edu.co/convocatorias en la fecha indicada en el cronograma.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los OFERENTES no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de este pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones del pliego habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

2.5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN

Las PROPUESTAS deben ser presentadas en los correos electrónicos: ugi_ori@unal.edu.co y contratacion_ori@unal.edu.co, hasta la fecha y hora indicada en el CRONOGRAMA.

Las HOJAS DE VIDA deben ser enviadas en un (01) solo documento PDF, anexando en el mismo orden los siguientes documentos:

- Hoja de vida
- Soportes académicos
- Certificaciones laborales con información de tiempo laborado y cargo o actividades desempeñadas
- Cédula de Ciudadanía
- Registro Único Tributario- RUT

Sólo se evaluarán las propuestas que hayan sido radicadas en el correo electrónico: ugi_ori@unal.edu.co y contratacion_ori@unal.edu.co, hasta la fecha y hora indicadas en el CRONOGRAMA. En la fecha y hora establecidas para el cierre de la invitación, se levantará un acta interna que contendrá una relación sucinta de las propuestas presentadas, el nombre del OFERENTE, fecha y hora de recepción y número de archivos recibidos.

2.6. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS

La UNIVERSIDAD, a través de la Unidad de Docencia y Formación, podrá solicitar por escrito una vez cerrada la Invitación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada, hasta antes de la publicación definitiva

La solicitud de la UNIVERSIDAD y la respuesta del OFERENTE deberán constar por escrito.

La solicitud de la UNIVERSIDAD y la respuesta del OFERENTE deberán ser presentadas en los correos electrónicos: ugi_ori@unal.edu.co y contratacion_ori@unal.edu.co.

El OFERENTE deberá dar respuesta dentro del término señalado por la UNIVERSIDAD a fin de proseguir dentro del proceso de evaluación.

2.7. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE PRELIMINAR EVALUACIÓN

Los resultados de la evaluación preliminar de los OFERENTES serán publicados en la página Web de Contratación de la UNIVERSIDAD https://orinoquia.unal.edu.co/convocatorias a partir de la fecha indicada en el CRONOGRAMA.

2.8. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR

Los OFERENTES podrán hacer llegar las observaciones al informe de evaluación preliminar que estimen convenientes, a más tardar en la fecha y hora indicada en el cronograma, a los correos: ugi_ori@unal.edu.co y contratacion_ori@unal.edu.co.

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Si vencida la fecha para presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación, la UNIVERSIDAD no ha recibido observaciones por parte de los oferentes, el documento quedará ratificado como informe definitivo de evaluación.

2.9. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO

Las respuestas a las observaciones presentadas y los resultados de la evaluación definitiva serán publicadas en la página Web de la UNIVERSIDAD https://orinoquia.unal.edu.co/convocatorias en la fecha indicada en el cronograma.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los OFERENTES no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de esta convocatoria y sus adendas.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente convocatoria, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones de la convocatoria habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

CAPÍTULO III

CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1. El OFERENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones.

3.2 La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que estudio completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

3.3 La propuesta remitida por correo que para la fecha y hora límite, establecidas para su presentación en el Cronograma, haya sido presentada en dependencias distintas a las indicadas en el pliego para su recepción, no se tendrá en cuenta.

3.4 No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.

3.5 El OFERENTE debe diligenciar y presentar todos los formatos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral de este Pliego de Condiciones.

3.6 En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, SIN CENTAVOS, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.

3.7 Serán a cargo del OFERENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS GENERALES

- Título de técnico en áreas administrativas, archivo y/o afines.
- Experiencia mínima de 1 año en procesos de gestión administrativo y/o gestión de archivo.
- Manejo de la plataforma SECOP II.
- Experiencia deseable en instituciones de Educación Superior.
- Disponibilidad para ejercer actividades de forma presencial en la Universidad Nacional de Colombia - Sede Orinoquía (Arauca).

CAPITULO V
DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA

5.1 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

5.1.1 CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA

El OFERENTE deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería.

Nota: En caso de no presentarse este documento, la UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el OFERENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

5.1.2 RUT (Registro Único Tributario)

El OFERENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse, la UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el OFERENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

5.2 DOCUMENTOS DE VERIFICACION TÉCNICA

El OFERENTE deberá allegar con su propuesta, el título de formación profesional en el área requerida, expedidos por una Institución de Educación Superior debidamente acreditada y reconocida por la autoridad competente, de conformidad con la normativa vigente. No se aceptarán títulos emitidos por instituciones que no cuenten con la correspondiente acreditación oficial.

5.3 DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

El OFERENTE deberá allegar con su propuesta las certificaciones que deberán indicar como mínimo: nombre de la entidad o contratante, NIT de la entidad o contratante, cargo o actividades desempeñadas, tiempo de vinculación (fecha de inicio y terminación) y firma de quien expide la certificación.

NOTA: La no presentación de las certificaciones con el lleno de requisitos exigidos en el presente numeral será causal de rechazo de la oferta.

CAPITULO VI
CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

La UNIVERSIDAD rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos:

1. Cuando se encuentre que el OFERENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.
2. Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del OFERENTE a la UNIVERSIDAD.
3. Cuando el OFERENTE habiendo sido requerido por La UNIVERSIDAD para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.
4. Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en los capítulos V. DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA y IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS del presente pliego de condiciones.
5. Cuando las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.
6. Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soporte solicitados como aclaraciones por parte de la UNIVERSIDAD. Se entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia entre la información obtenida frente a la relacionada por el OFERENTE en los respectivos formatos o certificaciones.
7. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
8. Los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones.

CAPITULO VII

7.1 FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas presentadas válidamente en este proceso serán analizadas por los evaluadores designados por la UNIVERSIDAD para tal efecto, garantizando una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la UNIVERSIDAD y la realización de los fines que se buscan con la contratación.

LA UNIVERSIDAD efectuará la verificación de los requisitos a presentar por los oferentes, cuyo cumplimiento permitirá que se pueda entrar a evaluar la propuesta.

Solamente las propuestas calificadas como CUMPLE técnicamente serán tenidas en cuenta para la asignación y ponderación de puntaje.

La UNIVERSIDAD evaluará las propuestas en los aspectos relacionados en la siguiente tabla:

La propuesta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación económica será seleccionada, siempre que haya cumplido la totalidad de los requisitos habilitantes.

El puntaje se asignará mediante la siguiente fórmula:

	FACTORES	**PUNTAJE MÁXIMO**
1	Verificación de requisitos generales, consagrados en el capítulo IV de la presente invitación pública.	Cumple – Rechazo 60
2	Entrevista virtual	(Máximo 40 puntos)
2.1	Se asignará hasta un máximo de 40 puntos por las habilidades orales y aptitudes presentadas al momento de ser entrevistado.	40
	TOTAL	100 puntos

La propuesta que obtenga el mayor puntaje será la seleccionada, siempre que haya cumplido la totalidad de los requisitos habilitantes establecidos en el presente pliego.

7.2 <u>CRITERIOS DE DESEMPATE</u>

En caso de presentarse un empate en la calificación de dos o más oferentes, la Universidad seleccionará al OFERENTE que cumpla con los siguientes criterios y de acuerdo con el siguiente orden:

A. Se seleccionarán a las personas con mayor puntaje en la entrevista.
B. De persistir el empate, se escogerá la hoja de vida de origen nacional.
C. De persistir el empate, se escogerá la hoja de vida que se haya enviado primero.

<u>7.3 CAUSALES DECLARATORIA DESIERTO DE PROCESO DE INVITACIÓN</u>

<u>La Universidad podrá declarar desierto un proceso de invitación directa por los siguientes motivos:</u>

A. La no presentación de ofertas
B. Incumplimiento por parte de los oferentes de los requisitos habilitantes establecidos en los términos de la invitación,

C. Que la oferta no alcance los puntajes mínimos requeridos en los términos de la invitación
D. Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del oferente,
E. Cuando la oferta resulte inconveniente institucionalmente para la Universidad;
F. Cuando se presenten circunstancias sobrevinientes al proceso de invitación que determinen la inconveniencia de la selección de la oferta para los intereses de la Universidad.

7.4 ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES.

La participación en la presente convocatoria implica, por parte de los OFERENTES, el conocimiento, aceptación expresa y sin reservas de todas las condiciones, requisitos y disposiciones contenidas en el presente pliego de condiciones y sus adendas.

DIANA PATRICIA RINCON CARVAJAL
Jefe Unidad de Gestión Integral

DANIEL DAVID DAGER GÓMEZ
Profesional Área De Contratación