Pensilvania, septiembre 16 de 2026

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ORIENTE DE CALDAS-UNIOC INVITA A PARTICIPAR DEL: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-070-2026		
OBJETO	**PRESUPUESTO OFICIAL**	**INFORMES**
Prestar servicios de consultoría especializada para la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública (SIGRIP) y el sistema de prevención LA/FT/FPADM, fundamentado en los lineamientos de la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas (Versión 7, 2025) del DAFP.	***DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000), MONEDA CORRIENTE, Incluidos los impuestos y descuentos de ley., valor presupuestado por la entidad para cubrir dicha necesidad.***	Los Estudios Previos y la Invitación Pública podrán ser consultados en la Sede Central de la UNIOC ubicada en la Carrera 5 # 6-30, Pensilvania, Caldas; o en el Portal Único de contratación Estatal SECOP II www.contratos.gov.co
Nota: Para todo el proceso se deberá tener en cuenta el desarrollo del cronograma establecido, el cual forma parte de la Invitación Pública.		

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ORIENTE DE CALDAS-UNIOC, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas que los complementen, adicionen o reglamenten sobre contratación, se permite publicar la presente Invitación Pública bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía y teniendo en cuenta que la Institución ha realizado los estudios de conveniencia y oportunidad con base en los requerimientos, dará curso a dicho proceso, para lo cual se permite invitar a las personas, naturales, jurídicas, consorcios y/o uniones temporales que cumplan con los requisitos que se establece en este proceso a participar del mismo, frente a lo cual se establecen las siguientes condiciones mínimas, con el propósito que el oferente suministre la información a la Institución.

Si el oferente necesita mayor información, aclaración o explicación a cerca de uno o más de los puntos establecidos en la presente invitación, deberá dirigirse a la Institución, ubicada en la carrera 5 # 6-30 de Pensilvania, Caldas o al correo electrónico contratacion@unioc.edu.co, teléfonos Celular: 3136516109, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los términos de la presente convocatoria y el contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.
En caso de que la Entidad advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.
Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

VEEDURIAS CIUDADANAS: Con la publicación del presente documento a través del SECOP II, en cumplimiento a los preceptos legales, respecto a la participación ciudadana en la contratación estatal, y de conformidad con los dispuesto en la Ley 80 de 1993, y demás normas que lo reglamenten, se convoca a las Veedurías Ciudadanas; a realizar en control social

y/o participen en las respectivas etapas del presente proceso de contratación, en concordancia con las funciones que les corresponden a las veedurías ciudadanas, establecidas en la ley 850 de 2003, artículo 15.

OBJETO A CONTRATAR: "Prestar servicios de consultoría especializada para la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública (SIGRIP) y el sistema de prevención LA/FT/FPADM, fundamentado en los lineamientos de la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas (Versión 7, 2025) del DAFP.".

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

No. ITEM	ACTIVIDAD U OBLIGACIONES Y/O DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA Y/O PRODUCTOS A ENTREGAR	CANTIDAD
1	Realizar y entregar Plan de Trabajo y Cronograma	Documento en Excel	1
2	Realizar y entregar diagnóstico Institucional de Gestión del Riesgo	Documento en word	1
3	Realizar y entregar documento de revisión del Contexto Institucional con el que cuenta la entidad	Documento en word	1
4	Realizar y entregar Matriz integral de riesgos	Documento en excel	1
5	Realizar y entregar Matriz de controles	Documento en Excel	1
6	Realizar y entregar Política de administración del Riesgo y propuesta de apetito al Riesgo	Documento en word	2
7	Realizar y entregar Manual o procedimiento de debida diligencia	Documento en word	1
8	Realizar y entregar Ajuste al Código de Ética de la entidad que incluya la conducta preventiva	Documento en word	1
9	Realizar y entregar Documento de Metodología de KRI e indicadores	Documento en Word y en excel	1
10	Realizar y entregar Documento de Matriz de Madurez	Documento en Word y en excel	1
11	Realizar y entregar Documento de Catalogo de puntos de riesgo fiscal	Documento en Word y en excel	1
12	Realizar y entregar Informe de capacitación y Transferencia del Conocimiento	Documento en word	1
13	Realizar y entregar Informe Final Consolidado en donde se registre el Sistema de SIGRIP	Documento en word	1

Todos los productos deberán entregarse en formato PDF y en archivos editables compatibles con las herramientas institucionales. Los documentos deberán incluir control de versiones, fecha, responsable de elaboración, trazabilidad de cambios y relación de fuentes revisadas.
La aprobación de documentos institucionales seguirá siendo competencia de la UNIOC. La entrega del consultor constituye una propuesta técnica sujeta a revisión, validación y aprobación institucional.

Notas: Además de la elaboración de los productos, el contratista deberá:
1. Cumplir integralmente el objeto, alcance, especificaciones técnicas, productos, metodología y cronograma aprobados por la supervisión.
2. Participar en las reuniones presenciales o virtuales convocadas por la supervisión y por las dependencias institucionales involucradas.
3. Aplicar instrumentos de revisión documental, entrevistas, talleres, mesas de trabajo, validación técnica y demás mecanismos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de la consultoría.
4. Mantener absoluta reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Custodiar, organizar y utilizar la información recibida exclusivamente para la ejecución del objeto contractual.

6. Presentar informes de avance asociados a cada solicitud de pago, con evidencia del cumplimiento del producto correspondiente. 7. Corregir, ajustar o complementar los productos cuando la supervisión formule observaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto y las especificaciones técnicas, sin costo adicional para la entidad, dentro del plazo que esta señale. 8. Entregar todos los documentos en formato PDF y en formato editable, debidamente organizados, identificados y con control de cambios. 9. Transferir conocimiento al personal designado por la Institución, de manera que los documentos y herramientas entregadas puedan ser apropiados y administrados internamente. 10. Abstenerse de adoptar decisiones institucionales o emitir actos administrativos, función que corresponde exclusivamente a la entidad. 11. Informar oportunamente a la supervisión cualquier situación que pueda afectar el cronograma, la calidad de los productos o la ejecución del contrato. 12. Atender los lineamientos institucionales sobre gestión documental, seguridad de la información y tratamiento de datos, cuando resulten aplicables. 13. Suscribir las actas, informes y demás documentos requeridos para la ejecución, seguimiento y cierre del contrato. 14. Acreditar, cuando corresponda, el cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en los términos legales aplicables. 15. Dado que el contratista va a tener acceso a información relacionada con procesos institucionales, riesgos de corrupción, controles, información financiera, contratación, procesos disciplinarios, datos de funcionarios, riesgos LA/FT/FPADM deberá guardar reserva frente al tratamiento de datos; seguridad de la información; acceso restringido; custodia; devolución de documentos; destrucción de copias; reporte de incidentes; prohibición de uso para fines distintos y propiedad de los productos.
REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA (BIENES O SERVICIOS): ● Profesional en áreas de Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines ● Experiencia profesional mayor a 10 años ● Especialización en Auditoría y Control Fiscal ● Diplomado Estándar para Oficiales de Cumplimiento o Curso e-learning sistema ALA/CFT/CFP en la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF ● Experiencia específica de 10 años en la elaboración o implementación de sistemas, metodologías, matrices o programas de gestión integral de riesgos, integridad, transparencia, prevención de riesgos de corrupción o prevención LA/FT/FPADM, en entidades públicas o privadas

GENERALIDADES: Para realizar la evaluación a las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección, se efectuará un comparativo de precios, para lo cual se requiere el valor total de la oferta antes y después del IVA. (Conforme a lo establecido en el anexo 2 del presente proceso). Sin embargo, en caso de existir diferencias entre los valores del anexo y del sobre único de la oferta del SECOP II, primará el valor del sobre único como lo indica el manual de presentación de ofertas de la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

1. El proponente favorecido deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.
2. En la propuesta deberá presentarse todas y cada una de las especificaciones técnicas requeridas las cuales forman parte de la oferta.
3. El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurra para la presentación de la propuesta, y los impuestos de ley a que haya lugar.
4. La adquisición de esta contratación se debe satisfacer con persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.
5. Teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales la escogencia para la adquisición de esta contratación recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la UNIOC, o sea aquella que no supere el presupuesto oficial, no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

6. Será responsabilidad de cada proponente el verificar el recibo a satisfacción del correo electrónico o del correo físico enviado y que éste haya sido radicado por la dependencia correspondiente.

CONCORDANCIA CON EL PLAN DE ADQUISICIÓN. El proceso objeto del presente proceso de contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
(F) SERVICIOS	80	10	16	00 gerencia de proyectos
(F) SERVICIOS	80	10	15	10 Servicio de asesoramiento para la gestión de riesgo
(F) SERVICIOS	80	10	15	00 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga con la UNIOC a cumplir con el objeto y especificaciones técnicas y con las siguientes obligaciones: Además de las obligaciones establecidas para los contratistas en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato en las cantidades, especificaciones técnicas, calidades y plazos descritos.
2. Constituir las pólizas pactadas en el contrato, cuando los estudios previos determinen la exigencia.
3. Cambiar inmediatamente los elementos defectuosos ***(cuando corresponda a suministros***) por otros en perfectas condiciones, so pena de hacerse acreedor a las sanciones previstas en la Ley y en el presente contrato.
4. No ceder, ni subcontratar el presente contrato sin autorización previa y escrita del Rector de la UNIOC.
5. Atender las recomendaciones del Supervisor.
6. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
8. Todas las demás y que sean inherentes al objeto del contrato y a las obligaciones pactadas en el mismo, como las establecidas en la Ley.
9. Las demás inherentes al contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
1. Se obliga para con LA UNIOC a cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato en forma oportuna dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la UNIOC y el supervisor designado.
3. Informar oportunamente a LA UNIOC, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y afecte el normal desarrollo del contrato, atender las observaciones y requerimientos que le formule el contratante a través del supervisor del contrato.
4. Colaborar con LA UNIOC en lo que sea necesario, para que el objeto del contrato se cumpla.
5. Suscribir las correspondientes actas de iniciación y liquidación del contrato.
6. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del objeto contractual
7. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar.

OBLIGACIONES DE LA UNIOC:
1. Obrar con lealtad, buena fe y sujeto a las normas que rigen la contratación pública.
2. Realizar la Supervisión del contrato.
3. Realizar los pagos con los que se obliga al contratante.

4. Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del presente contrato.

ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
El contratista debe acreditar, para realizar cada pago derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Parágrafo: Aplicación del Esquema de Presunción de Costos para Trabajadores Independientes
En el marco de las obligaciones parafiscales y del Sistema de Seguridad Social Integral, el Esquema de Presunción de Costos se erige como una prerrogativa administrativa y tributaria que permite a los trabajadores independientes por cuenta propia, así como a aquellos que suscriban contratos diferentes a la prestación de servicios personales (que conlleven subcontratación, compra de insumos o expensas, incluyendo el transporte público automotor de carga por carretera y rentistas de capital), deducir de sus ingresos brutos un porcentaje fijo preestablecido asociado a su actividad económica. Esta deducción legal, diseñada para mitigar la carga probatoria, facilita la depuración del Ingreso Base de Cotización (IBC) sin requerir la presentación pormenorizada de soportes documentales. No obstante, en observancia del principio de primacía de la realidad económica, el contribuyente conserva la potestad de rechazar la presunción y optar por la acreditación efectiva de sus costos y deducciones, siempre y cuando estos cumplan con los presupuestos sustanciales de necesidad, proporcionalidad y causalidad consagrados en el artículo 107 del Estatuto Tributario, garantizando así el debido proceso y la equidad en la liquidación de las exacciones parafiscales.

PLAZO DE EJECUCIÓN: La vigencia del contrato es temporal y será de **dos (02) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El contratista deberá realizar la ejecución de la totalidad del contrato en la sede principal de la UNIOC – Institución Universitaria Oriente de Caldas, ubicada en el municipio de Pensilvania, Caldas, o en el lugar que sea indicado por el supervisor del contrato dentro de los municipios donde la institución tiene presencia.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: De acuerdo al Estudio de Mercado realizado por la entidad se ha estimado que el valor para el presente proceso de contratación puede ser hasta la suma de: **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000), MONEDA CORRIENTE,** Incluidos los impuestos y descuentos de ley., valor presupuestado por la entidad para cubrir dicha necesidad.

RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN: La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ORIENTE DE CALDAS-UNIOC asumirá este compromiso con cargo al siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la oficina de División Administrativa y Financiera.

FECHA DE EXPEDICIÓN	CDP No.	CÓDIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO TOTAL
11/09/2026	20261136	G2201020020209020901	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y PROFESIONALES	RECURSOS PROPIOS FUNCIONAMIENTO	$**10.000.000**

GARANTÍAS: Amparándose en el Artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección que realice. Para el presente proceso se considera necesario la exigencia de las siguientes garantías a favor de la entidad:

Amparo	Valor asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y doce (12) meses más.

LA UNIOC no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO deberá otorgar la garantía exigida solicitada y presentarla para su aprobación a LA UNIOC, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento de este.

FORMA DE PAGO: El valor total del contrato será cancelado en pagos parciales, previa certificación de cumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor del contrato y previa presentación por parte del contratista de la factura o documento equivalente el cual debe cumplir con los requisitos de ley.

La entidad pagará el valor del contrato mediante pagos parciales contra entrega, revisión y aprobación de productos por parte del supervisor, previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro o factura, según corresponda, y acreditación del cumplimiento de obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando aplique.

factura, según corresponda, y acreditación del cumplimiento de obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando aplique.

Distribución de pagos

- Pago 1 – 20 %: contra entrega y aprobación del cronograma, plan de trabajo y diagnóstico integral.
- Pago 2 – 30 %: contra entrega y aprobación de los productos 3 y 4.
- Pago 3 – 30 %: contra entrega y aprobación de los productos 5 y 6
- Pago 4– 20 %: contra entrega y aprobación del informe final consolidado

El supervisor tendrá un término no mayor a 3 días hábiles para su revisión (cuando tenga hasta 5 supervisiones a cargo)

El supervisor tendrá un término no mayor a 5 días hábiles para su revisión (cuando tenga hasta 10 supervisiones a cargo)

El supervisor tendrá un término no mayor a 10 días hábiles para su revisión (cuando tenga 11 supervisiones a cargo o más)

Una vez recibida la factura o documento equivalente para el pago en el área financiera de la UNIOC, la Institución tendrá máximo cinco (05) días hábiles para realizar el pago correspondiente.

El valor a pagar por la UNIOC al contratista se hará a través de medios electrónicos, por lo tanto, es requisito indispensable que éste disponga de una cuenta de ahorros o corriente al momento de firmar el contrato, así mismo deberá suministrar una certificación bancaria.

RETENCIONES Y ESTAMPILLAS:
Al formular la oferta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven. Por lo tanto, los precios que se propongan las deberán considerar.

Para el caso de la UNIOC dichos gastos se enumeran a continuación, y son descontados en cada uno de los pagos correspondientes del contrato, de acuerdo con el monto de cada acta de pago:

IMPUESTO

DESCRIPCIÓN	% PERSONA NATURAL	% PERSONA JURÍDICA
SERVICIOS	10%	11%
Rete IVA	15% del IVA Facturado	15% del IVA Facturado
Retención ICA	0.010%	0.010%

SUPERVISIÓN: jefe de planeación o quien haga sus veces con apoyo a la supervisión de Contratista Coordinador de contratación o quien haga sus veces.

ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
El proponente debe presentar el Formato – Carta de Presentación de la Oferta, el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.
El proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada.

APODERADO
Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la aceptación de la oferta.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en la invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
La presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma y no será posible presentar documentos en físico.

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la entidad estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La entidad sólo recibirá una oferta por proponente, salvo los procesos estructurados por lotes o grupos. En caso de presentarse para varios procesos de contratación con la entidad, el proponente debe dejar constancia para qué proceso presenta su ofrecimiento. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. El proponente debe cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma SECOP II

El proponente asumirá todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta. La entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Los proponentes adjuntarán el formulario de la propuesta económica con el valor discriminado de cada ítem en el SECOP II, junto con su propuesta, teniendo en cuenta el formulario de propuesta económica publicado por la entidad.

CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entienden recibidas por la entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá recibir más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.
Vencido el término para presentar ofertas, la entidad estatal debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la presente Invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II o que no sean presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la entidad estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii].

INFORME DE EVALUACIÓN

La entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la Invitación. Si no cumple solicitará al proponente, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.
Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la Invitación, la entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la Invitación.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificar la evaluación, publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
La entidad estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PROPUESTAS PARCIALES
No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se establezca esta posibilidad en la invitación.

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES: La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como "cumple". En caso contrario se evaluará como "no cumple".

GENERALIDADES
Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la presente Invitación.

En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

CAPACIDAD JURÍDICA
Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

- Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
- Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

La UNIOC, efectuará la evaluación sobre los documentos que se aporten y se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información allí consignada y soportada bajo la gravedad de juramento.

El proponente que desee participar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: La carta de presentación de la Propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo No 1. "Carta de Presentación de la Propuesta" y será firmada por el Proponente. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal, consorcio o asociación, deberá venir suscrita por el representante, debidamente facultado en los términos de ley.

2. ANEXO #2 OFERTA ECONÓMICA: Oferta Económica con el cumplimiento y especificación de todas las condiciones técnicas solicitadas, firmada por el Representante Legal y en la cual se deben describir todas las prestaciones y condiciones ofrecidas por el proponente; no se aceptan propuestas parciales o alternativas. (Anexo 2). Sin embargo, en caso de existir diferencias entre los valores del anexo y del sobre único de la oferta del SECOP II, primará el valor del último como lo indica el manual de presentación de ofertas de la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

3. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O MATRICULA MERCANTIL:** El oferente deberá anexar copia del certificado de existencia y representación legal o registro mercantil, que permita garantizar la eficiente, pronta y oportuna prestación del suministro de acuerdo con las necesidades de la UNIOC.

- Personas jurídicas colombianas:
El oferente deberá anexar Certificado de Existencia y Representación Legal, el cual deberá tener en cuenta lo siguiente: 1) haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Mínima Cuantía, en el que conste que la persona jurídica está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia, 2) que el término de la duración de la persona jurídica sea igual a la del contrato y un tres años más, 3) contar con un objeto social acorde con el objeto de la presente contratación.

Por regla general se establece que el certificado de existencia y representación, debe encontrarse debidamente renovado y en firme antes de la fecha de cierre del proceso. No obstante, en caso de que a la fecha del cierre del proceso el mencionado documento no haya adquirido firmeza, pero se encuentren próximos a estarlo, se establece que éstos deberán estar en firme a la fecha de adjudicación.

En caso de que el representante legal de la persona jurídica conforme a sus estatutos, no tenga facultad para representarla por el valor de todos los aspectos de la propuesta y del contrato, deberá presentar copias del Acta de Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, o documento equivalente, en el cual lo autoriza para comprometer a la persona jurídica por el valor y demás aspectos de la propuesta.

Personas naturales colombianas con establecimiento de comercio: El oferente inscrito en el registro mercantil deberá aportar copia del mismo con fecha de expedición no mayor a (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Mínima Cuantía, y en el que conste que está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia.

Por regla general se establece que la matrícula mercantil y sus establecimientos de comercio deberán encontrarse debidamente renovados y en firme antes de la fecha de cierre del proceso.

Así mismo, las personas naturales que tengan como actividad exclusivamente la prestación de servicios inherentes a una profesión liberal, no estarán obligados a presentar el registro mercantil, lo anterior de conformidad con el artículo 23 numeral 5 del Código del Comercio, el cual excluye del carácter de mercantil "la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales", no obstante, deberá aportar certificado vigente y actualizado del registro profesional ante la autoridad competente.

Propuestas Conjuntas: El proponente deberá diligenciar el anexo No.2 Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal que se deberá adjuntar con la propuesta y contener la información solicitada a los proponentes en la invitación.

Cuando la Propuesta la presente un consorcio, unión temporal u otra modalidad de asociación permitida por la ley, en la que la responsabilidad de los integrantes sea solidaria, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica. Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

El objeto del consorcio, la unión temporal o asociación el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio, unión temporal o asociación.

En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la Propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la UNIOC.

El tiempo de duración del consorcio o unión temporal deberá ser hasta por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la Propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, La UNIOC las aplicará por igual a todos los integrantes. En caso de imprecisiones, omisiones o similares en este documento, no será posible subsanar el mismo.

Para efectos de la presentación de la propuesta y celebración del contrato, bastará con que uno de los integrantes de la persona plural cumpla con los requisitos señalados en el presente numeral.

Extranjeros: Cuando el Proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio, si es el caso. También deberá presentar el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes previsto en la ley colombiana, salvo que allegue su equivalente en el país donde tiene su domicilio principal. Adicionalmente, deberá acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

NOTA: Que el objeto social le permita ejecutar el contrato. Que el Representante Legal esté facultado para celebrar el contrato.

4. RUT: Registro Único Tributario expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, actualizado y menor a 60 días calendario de impresión.

5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: El proponente debe presentar conforme a lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2.000, el certificado enunciado con una fecha de expedición no mayor a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Mínima Cuantía, expedido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA del representante legal y del Proponente, en el caso de ser persona jurídica.

Cuando se trate de persona natural se deberá anexar certificado de la misma. La anterior certificación deberá haber sido expedida en su último corte. Cuando no se allegue el certificado expedido por la Contraloría, o la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la Entidad, ésta verificará directamente dicha información.

Para las estructuras plurales, se debe aportar lo solicitado por cada uno de los integrantes de la estructura plural. Cuando este conformada por una persona jurídica también se deberá aportar el documento del representante legal.

6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Se deberá anexar el certificado de antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y del proponente en el caso de ser persona jurídica expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Mínima Cuantía. Cuando se trate de persona natural se deberá anexar certificado de la misma.

Para las estructuras plurales, se debe aportar lo solicitado por cada uno de los integrantes de la estructura plural. Cuando esté conformada por una persona jurídica también se deberá aportar el documento del representante legal.
Para la consulta del presente certificado se deberá realizar en la siguiente página consultado en la siguiente página. www.procuraduria.gov.co.

7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES. El proponente en caso de ser persona jurídica debe presentar el proponente persona natural, el Representante Legal del proponente persona jurídica, de los miembros del Consorcio, o Unión Temporal, y de su Representante Legal.

8. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA: El proponente en caso de ser persona jurídica debe presentar de conformidad con la ley 1801 de 2016, certificado de Medidas Correctivas del Código

Nacional de Policía del representante legal. Cuando se trate de persona natural se deberá anexar certificado de la misma. La anterior certificación deberá haber sido expedida con no más de cinco días de antelación a la fecha de cierre del proceso.

Para el caso de los consorcios o uniones temporales, se aportará el certificado del representante legal y de quienes lo conforman o integran en caso de ser personas naturales.

El certificado solicitado en este numeral se podrá consultar en el siguiente link:
https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

9. CERTIFICADO DE AUSENCIA DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS.

10. CERTIFICADO REDAM.

11. FOTOCOPIA LEGIBLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL

12. ANEXO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

13. ANEXO 4. CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

14. ANEXO 5. CERTIFICADO DE NO SANCIONES O INCUMPLIMIENTO.

15. FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR: Si el proponente es persona natural deberá anexar copia de la libreta militar o en su defecto, acreditar a través de certificación emitida por la Dirección de reclutamiento y control de reservas, para constatar que se encuentra definida la situación militar. Si es persona jurídica deberá cumplir lo mencionado por parte del representante legal. Conforme lo establece el artículo 111 del Decreto 2150 de 1995, la solicitud de la libreta militar aplica para los hombres menores de 50 años de edad.

16. ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: El proponente del presente proceso de selección, deberá adicionalmente, tener en cuenta lo señalado en la Ley 789 de 2002, "por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos Artículos del Código Sustantivo del Trabajo".

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

PERSONAS JURÍDICAS
El proponente persona jurídica debe presentar el Formato – Pagos de seguridad social y portes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La entidad no exigirá las planillas de pago. Basta el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite, de acuerdo al párrafo anterior.
Cuando la persona jurídica está exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato– Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

PERSONAS NATURALES

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

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

PROPONENTES PLURALES
Cada uno de los integrantes del proponente plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

17. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el PROPONENTE tendrá la carga de la prueba sobre la procedencia lícita de los recursos con los que respalda su oferta.

En consecuencia, el proponente deberá adjuntar dentro de su propuesta el Anexo de Declaración de Procedencia Lícita de Recursos, debidamente firmado por la persona natural oferente o por el representante legal de la persona jurídica, el cual hace parte integral de la oferta y se entrega ante la Entidad Estatal contratante para ser evaluado por el área de contratación y/o el comité evaluador.

Dicha acreditación deberá respaldarse con las certificaciones correspondientes, tales como:
Declaración juramentada del proponente, en la que manifieste expresamente que los recursos provienen de actividades lícitas. (Anexo 6) Declaración de Origen de Fondos En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el PROPONENTE tendrá la carga de la prueba sobre la procedencia lícita de los recursos con los que respalda su oferta.
En consecuencia, el proponente deberá adjuntar dentro de su propuesta el Anexo de Declaración de Procedencia Lícita de Recursos, debidamente firmado por la persona natural oferente o por el representante legal de la persona jurídica, el cual hace parte integral de la oferta y se entrega ante la Entidad Estatal contratante para ser evaluado por el área de contratación y/o el comité evaluador.

Dicha acreditación deberá respaldarse con las certificaciones correspondientes, tales como:
Declaración juramentada del proponente, en la que manifieste expresamente que los recursos provienen de actividades lícitas. (Anexo 6)

18. EXPERIENCIA GENERAL
Experiencia profesional mayor a 10 años

Experiencia específica de 10 años en la elaboración o implementación de sistemas, metodologías, matrices o programas de gestión integral de riesgos, integridad, transparencia, prevención de riesgos de corrupción o prevención LA/FT/FPADM, en entidades públicas o privadas

Nota: experiencia del proponente:

- La experiencia podrá ser acreditada a través de certificaciones de experiencia o copia de los contratos totalmente ejecutados, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales. Para el caso de contratos

suscritos con personas naturales o jurídicas de naturaleza privada debe adjuntar adicional a la certificación, copia del contrato, certificación del acta de recepción y factura.

- La entidad podrá requerir la información que sea necesaria en virtud de verificar la información suministrada por los oferentes.
- Certificaciones de experiencia: el proponente podrá presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales, relacionadas con el objeto del presente proceso, cuyo valor en conjunto equivalga al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Contratante y NIT
- CONTRATISTA Y NIT
- VALOR DEL CONTRATO
- NÚMERO DEL CONTRATO (SI APLICA)
- FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO
- OBJETO DEL CONTRATO
- TELÉFONO DEL CONTRATANTE Y/O DE QUIEN CERTIFICA

No obstante, la Entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar experiencia. Así mismo la entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda con la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares privados de naturaleza natural o jurídica, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional

No se aceptan contratos tercerizados.

19. DOCUMENTOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO Y ECONÓMICO.

Especificaciones técnicas y resumen económico de la Propuesta: El proponente deberá diligenciar los Anexos "Especificaciones técnicas y Resumen Económico de la Propuesta" los cuales deben aportar debidamente firmado.

En el evento en que en los Anexos enunciados existan errores y/o modificaciones en el nombre o la descripción de los ítems, la propuesta será rechazada.
Los precios unitarios y totales de la Propuesta deberán establecerse en la moneda legal colombiana.

Para efectos de la verificación de la UNIOC- comparará los precios de cada uno de los ítems, por el valor total de la propuesta. El procedimiento es el siguiente:

a)- El Proponente deberá contemplar e incluir en su Propuesta todos los costos directos e indirectos que se requieran para dar cumplimiento al contrato.
b)- la propuesta de menor valor será aquella que sumados los valores de cada ítem promediado entre ellos arroje el resultado inferior.
c)- no obstante, el menor valor de la propuesta definido en los términos señalados, el valor del contrato corresponderá al presupuesto oficial definido para el presente proceso.

d)- Las sumas cotizadas por el proponente, no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el Contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual LA UNIOC no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.
e)- Si el proponente decide ofrecer descuentos, éstos deberán incluirse en los precios unitarios. Por tanto, dichos descuentos se mantendrán sobre las cantidades adicionales que se llegaren a requerir durante la ejecución del contrato.
f)- Se verificará que la totalidad de las casillas presenten el valor ofrecido para cada uno de los ítems, cuya cantidad esté indicada en el anexo correspondiente y los valores unitarios coincidan con los subtotales calculados.
g)- En el evento en que el anexo presentado con la propuesta, existan errores y/o modificaciones en el nombre, la descripción de los ítems, y/o en la cantidad correspondiente, la propuesta será rechazada.

20. Presentar diploma y acta de grado de Profesional en áreas de Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines con Especialización en Auditoría y Control Fiscal.

21. Presentar certificado de diplomado Estándar para Oficiales de Cumplimiento o Curso e-learning sistema ALA/CFT/CFP en la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF

OTROS:

- Que el proponente no haya sido sancionado o multado con base en el Artículo 90 de Ley 1474 de 2011.
- Que los activos y recursos que conforman el patrimonio de persona jurídica sean de origen lícito.

OFERTA ECONÓMICA

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el valor total, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS
La entidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas en:

1. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
2. El ajuste al peso, ya sea por exceso o por defecto, de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO:

Cuando, en atención a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015 (oferta con valor artificialmente bajo), el oferente no explique - dentro del término previsto por la entidad - las razones que sustenten el valor por él ofertado, o cuando oídas las explicaciones el comité evaluador recomiende el rechazo explicando sus razones (teniendo en cuenta que procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES:
El proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la Invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la Invitación. Si no cumple solicitará al proponente, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR:
Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostilla o legalización, en la forma antes indicada.

Para el trámite de apostilla o legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

INFORMACIÓN INEXACTA:
La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente, pudiendo acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la entidad, la información que se pretende demostrar se tendrá por no acreditada.

La entidad compulsará copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

INFORMACIÓN RESERVADA:

Si la propuesta incluye información que, conforme a la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato - Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, y para evaluar las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el proponente.

CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL:
No podrán participar en el procedimiento de contratación, y por lo tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.

CAUSALES DE RECHAZO:
a. Cuando el proponente en forma individual o conjunta no acredite hasta el momento previo a la adjudicación todos los requisitos subsanables o no los presente dentro del tiempo fijado en el cronograma para tal efecto.
b. Cuando para este mismo proceso se presentan varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más consorcios o uniones temporales.
c. Cuando se presenten inconsistencias entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la Institución, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
d. Cuando el Comité Evaluador, una vez una el proponente presente sus explicaciones a la propuesta considerada artificialmente baja, determine que las mismas son insatisfactorias.
e. Cuando la oferta sea entregada en forma extemporánea.
f. Cuando la oferta sea radicada en lugar diferente al lugar establecido en el pliego de condiciones.
g. Cuando la "Carta de presentación de la oferta" esté firmado por una persona diferente al representante legal o al facultado según los estatutos.
h. Cuando el proponente presente oferta por un valor superior del presupuesto oficial estimado de la contratación.
i. Cuando el proponente no tenga capacidad jurídica para contratar de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
j. Cuando el proponente se encuentre en mora de sus obligaciones con el sistema de seguridad social y parafiscales. (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y Art. 1 de la Ley 828 de 2003).
k. Cuando el proponente esté incluido en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60 de la Ley 610 de 2000).
l. Cuando el proponente presente la propuesta con tachaduras o enmendaduras que impidan la comparación objetiva de las ofertas.
m. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
n. Cuando las condiciones ofrecidas por el proponente no cumplan con todos y cada uno de los requisitos mínimos establecidos en el presente pliego de condiciones: Objeto, término, precio y condiciones que impidan la comparación objetiva de las propuestas o cuando presente propuesta parcial.
o. Cuando no exista correspondencia entre la información obtenida, frente a la relacionada por el proponente en las respectivas certificaciones.
p. Si el proponente condiciona los efectos o alcance de la propuesta. La propuesta debe cumplir estrictamente y sujetarse a todos y cada uno de los requisitos del pliego de condiciones.
q. Cuando el proponente no cumpla los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y organización.
r. Los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones y en la normatividad vigente.
s. Cuando el formulario único de la plataforma SECOP II quede mal diligenciado.
t. Cuando los códigos CIIU no correspondan con el objeto a contratar y este discrepe con la información reportada en cámara de comercio.

u. Cuando se supere el valor TECHO de los ítems a contratar.
v. Cuando realizada la corrección aritmética el porcentaje de diferencia sea 1% por exceso o por defecto
w. Que el proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el formato de presentación de la oferta y oferta económica.
x. No ofrecer el valor de un precio unitario. En el caso que el valor del precio unitario sea cero (0) el proponente asume la responsabilidad por el valor ofertado en ese ítem.
y. Oferta a un proceso limitado a MIPYMES y no poseer el domicilio principal en la territorialidad de la limitación.
z. Las demás previstas en la ley.

NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN:
Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que se expidan.
Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la entidad, éste se trasladará al día hábil siguiente.
Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

RETIRO DE LA PROPUESTA:
Si la oferta se presenta a través de SECOP II, el proponente debe seguir el proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". Una vez se cumpla la fecha de cierre del proceso la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro de la oferta en la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la entidad.

CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:
a. Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste a las condiciones del presente documento.
b. Cuando no se presente propuesta alguna.
c. Cuando ninguno de los proponentes resulte habilitado después de la verificación de requisitos habilitantes jurídicos o técnicos.
d. Cuando el proponente en forma individual o conjunta no acredite hasta el momento previo a la adjudicación los requisitos subsanables.
e. Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso, que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta, de lo cual se dará comunicación inmediata a los organismos de control.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:
Los fundamentos jurídicos que soportan esta modalidad de selección, lo constituyen las siguientes disposiciones jurídicas:

La mínima cuantía es una modalidad de selección en virtud de la cual la entidad estatal realiza una convocatoria pública para recibir ofertas de bienes, obras o servicios cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de su menor cuantía. El elemento central de esta modalidad de selección se encuentra exclusivamente en la cuantía, de manera que independientemente del objeto del contrato y siempre que su valor no excede el diez por ciento de la menor cuantía de la entidad, se deberá acudir a la modalidad de selección de mínima cuantía. Las reglas aplicables a esta modalidad de

selección son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y el artículo 5 del Decreto 142 de 2023.

MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES LIMITADA A MIPYME:
De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en el Decreto 1860 de 2021 artículos 2.2.1.2.4.2.2: a 2.2.1.2.4.2.4. Convocatorias limitadas a MÍPYME. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, estas solicitudes de limitación sólo podrán realizar las Mipymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MÍPYME, podrán solicitar y participar en las convocatorias en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo…"

Nota 1: Las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en el cronograma del proceso; suscrita por el interesado o su representante legal. Cabe resaltar que se deberá recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme para limitar la convocatoria.
La acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas a Mipymes se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021.
"…La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, sólo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas…"

Por lo anterior, este proceso se limitará a Mipymes siempre que se cumplan con los preceptos legales antes señalados. Los interesados, deberán remitir la solicitud para limitar la convocatoria a Mipymes colombiana, dentro del término que se establece en el cronograma, con fundamento en la establecido en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, que fue modificado por el artículo 2° del decreto 1860 de 2021

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:
Que a la fecha de la presentación de la oferta no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad establecidas por la Constitución y la Ley para contratar con entidades estatales.

PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:
Lugar de recepción de ofertas: Las propuestas deben ser colgadas en la plataforma SECOP II de Colombia compra eficiente en los plazos fijados en el cronograma del proceso.

ADENDAS: Cualquier modificación a los términos de la invitación se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se incorporarán a la invitación que se encuentra para consulta en la página Web del Portal Único de Contratación SECOP II www.contratos.gov.co
CRONOGRAMA:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de Estudios Previos e Invitación Pública en el SECOP II	16 de septiembre de 2026
Plazo máximo para presentar solicitudes de aclaración	17 de septiembre de 2026 hasta las 06:00 p.m.
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	
Plazo máximo para responder las observaciones y expedir adendas en el SECOP II	18 de septiembre de 2026 hasta las 06:00 p.m.
Lugar y Fecha Límite para presentación de ofertas	21 de septiembre de 2026 hasta las 06:00 p.m. en la plataforma SECOP II
Apertura de sobres	22 de septiembre de 2026 a las 08:01 a.m.
Informe de presentación de ofertas	22 de septiembre de 2026 a las 05:59 p.m.
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	22 de septiembre de 2026 a las 06:00 p.m.
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	23 de septiembre de 2026 a las 06:00 p.m.
Aceptación de ofertas	24 de septiembre de 2026 a las 06:00 p.m.
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	25 de septiembre de 2026 a las 06:00 p.m.
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	25 de septiembre de 2026 a las 06:30 p.m.

LUGAR ELECTRÓNICO EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL RECIBO DE LA OFERTA: Toda correspondencia que se genere y esté relacionada con el presente proceso de selección de mínima cuantía se hará a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con el cronograma descrito.

Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II; o, la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las cuatro (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta. Los Certificados de Indisponibilidad son publicados en la página web de Colombia Compra Eficiente en un plazo máximo de 24 horas en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte.
Por lo anterior, en caso de declararse indisponibilidad del servicio de la plataforma SECOP II se usará lo dispuesto por la guía de Colombia Compra para estas situaciones y se recibirán las actuaciones correspondientes al correo: contratacion@unioc.edu.co.
Notas: **Protocolo oficial de Colombia Compra Eficiente:**

1. **¿Qué se considera una indisponibilidad válida?**
   - Cuando afecta la presentación de ofertas, adendas, manifestaciones de interés o subastas.
   - Debe ocurrir dentro de las últimas 4 horas previas al cierre o durante la realización de una subasta.
2. **¿Qué debe hacer el oferente o entidad?**
   - Reportar la falla a través del formulario de soporte, seleccionando:
     - Sistema: SECOP II
     - Tipo de solicitud: **Falla**
     - Relacionar con el hito afectado (ej., carga de oferta).
     - Tipo de usuario: **Proveedor** o **Comprador**
     - Adjuntar evidencia (capturas de pantalla, mensajes de error, etc.).
3. **¿Qué debe hacer la entidad si se certifica la indisponibilidad?**
   - Consultar el listado de **certificados de indisponibilidad** publicado por Colombia Compra en máximo 24 horas: https://www.colombiacompra.gov.co/soporte
   - Dejar constancia en el expediente del proceso.
   - Habilitar el correo electrónico institucional (**contratacion@unioc.edu.co**) para recibir la actuación afectada.
4. **¿Qué deben hacer los oferentes si el portal falla al momento de enviar la propuesta?**
   - Enviar la propuesta al correo indicado en el pliego sólo si la falla ocurrió en las últimas 4 horas antes del cierre y hay evidencia técnica.
   - Registrar el incidente en el formulario de soporte inmediatamente.

Y diligenciar este anexo:

CONSTANCIA DE INDISPONIBILIDAD DE SECOP II
Fecha: ___/_____/2026
Hora: [HH:MM am/pm]
Evento afectado: [Ej. Carga de propuesta – Invitación Pública No. 070-2026]
Usuario: [Nombre del proveedor o funcionario]
Tipo de usuario: [Proveedor / Comprador]
Descripción del problema:
[Descripción de la falla presentada con detalles, incluyendo hora, módulo afectado, mensajes de error, etc.]

Evidencia adjunta:
- Captura de pantalla
- Registro del intento de envío
- Radicado del formulario de soporte

Radicado de solicitud de soporte: [Si aplica]

Medida tomada: Envío de la actuación afectada al correo contratacion@unioc.edu.co como lo establece el pliego de condiciones y el protocolo de Colombia Compra.

Firma:
[Nombre y cargo del responsable]

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:
La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, En todo caso la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad. En caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso".

FACTORES DE DESEMPATE: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYMES, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso. Nota: en caso de persistir el empate, se escogerá la primera en llegada.

Nota. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:
la UNIOC comunicará la aceptación de la oferta. En caso de que sólo se haya presentado una y ésta cumpla con los requisitos habilitantes y satisfaga los requerimientos de la Invitación Pública la UNIOC podrá adjudicar el contrato.

CONTRATO:
De conformidad con el Artículo 94 literal D de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015 "La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo Registro Presupuestal…".
No obstante, lo anterior la UNIOC se reserva el derecho de realizar la minuta del contrato a celebrar.

INDEMNIDAD:

El contratista se obliga a mantener indemne al UNIOC de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes y que tengan como causa este contrato.

MULTAS:
En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si ello hubiera lugar la UNIOC impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

PENAL PECUNIARIA:
En caso de incumplimiento total del contrato, la parte incumplida pagará a la parte cumplida el diez por ciento (10%) del valor del contrato. En caso de incumplimiento parcial, dicho valor será del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Estos valores se pactan a título de estimación anticipada pero parcial de perjuicios.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:
Al presentar su propuesta, el proponente autoriza el tratamiento de los datos personales suministrados, conforme a la Ley 1581 de 2012.

RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

ASIGNACIÓN DE RIESGOS

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y en el Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Asignación y tratamiento

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Incumplimiento	Acarrea consecuencias legales y financieras para el contratista, así como, poner en riesgo el cumplimiento de los fines de la entidad.	3	3	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Contratación	Riesgos Operacionales	Inicio del contrato con anterioridad a la suscripción del acta de inicio.	Incumplimiento de los términos contractuales.	2	2	4	Riesgo Bajo
3	General	Interno	Planeación	Riesgos Operacionales	Deficiente estructuración de las actividades o especificaciones técnicas inadecuadas de los productos requeridos para la ejecución	Ejecución de actividades y suministro de productos que no satisfacen las necesidades ni los objetivos de	2	3	5	Riesgo Medio

					del contrato.	planificación de la entidad contratante.				
4	General	Interno	Planeación	Riesgos Financieros	Liquidez y condiciones financieras para responder al pago del contratista.	No se cumple con los términos contractuales.	1	4	5	Riesgo Medio
5	General	Interno	Contratación	Riesgos Operacionales	No pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social por parte del contratante.	Retrasos en el inicio de las operaciones propias de la ejecución del contrato. La entidad no permitirá dar inicio a la ejecución del contrato hasta antes no realizar el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social.	3	2	5	Riesgo Medio
6	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Incumplimiento de las especificaciones y estándares de calidad establecidos para los alimentos, productos e insumos suministrados por el contratista durante la	Afectación en la adecuada realización del evento, insatisfacción de los participantes, posibles riesgos sanitarios y necesidad de reposición de los	2	3	5	Riesgo Medio

					ejecución del evento.	productos suministrados.				
7	General	Interno	Ejecución	Riesgos Sociales o políticos	Las situaciones de inestabilidad social o política pueden generar retrasos o modificaciones en los plazos establecidos, afectando la ejecución y costos	cancelación o rescisión del contrato	2	2	4	Riesgo Bajo
8	General	Externo	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Violación de la normativa de contratación pública	Sanciones legales, nulidad de contratos, consecuencias legales.	1	1	2	Riesgo Bajo
9	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Retrasos en la entrega de los bienes insumos a suministrar por causas atribuibles al Proveedor	Demoras en los tiempos de entrega de los bienes por parte del proveedor a la Entidad Compradora.	3	2	5	Riesgo Medio

Formas de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

1	Entidad	Monitoreo y Supervisión Continua, Cláusulas Contractuales, Establecimiento de Responsabilidades.	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad y Contratista	Establecimiento de canales de comunicación, crear planes de contingencia	Permanente
2	Contratista	Supervisión del proceso de contrato exhaustivo.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	UNIOC	Verificación del cumplimiento de las acciones y revisión de los informes entregados	Mensual
3	Entidad	Adecuada identificación del servicio requerido y articulación con los propósitos de la entidad.	1	2	3	Riesgo Bajo	NO	UNIOC	Supervisión – responsabilidad del contratante.	Semestral
4	Entidad	Verificación de los fondos o recursos monetarios para la ejecución del contrato.	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	UNIOC	Verificación y buen cálculo del presupuesto destinado para el contrato a ejecutar	Anual
5	Contratista	Verificar la acreditación de que el contratante se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social, en los términos que establece la norma.	1	2	3	Riesgo Bajo	No	UNIOC	Revisión periódica sobre los pagos realizados por el contratante por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad	Mensual

		Requisito previo al inicio del contrato y durante la ejecución.							Social y verificación del IBC.	
6	Contratista	Monitoreo y Supervisión Continua.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	UNIOC	Revisión periódica del cumplimiento de las especificaciones técnicas durante la ejecución del contrato. Así mismo, previo al inicio de las actividades y servicios a entregar, el supervisor del contrato verificará la calidad y características de los alimentos e insumos a utilizar, otorgando el respectivo aval para la inicio de la actividad	Permanente
7	Entidad	Adaptación y flexibilidad	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Entidad y Contratista	Establecer indicadores clave de riesgo que permitan medir la	Permanente

									evolución de los riesgos sociales y políticos	
8	Contratista	Cumplir con las normativas legales y revisar procesos de contratación.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Entidad	Actualización normativa constante	Permanente
9	Contratista	suspensión	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Contratista	Implementar estrategias preventivas y mantener un ambiente de trabajo seguro y apoyado por la entidad	Permanente

Los proponentes deben 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, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa del objeto del proceso de conformidad con el contrato ni le dará derecho a reembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

Dada en Pensilvania, Caldas, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

ORIGINAL FIRMADO
JUAN CARLOS LOAIZA SERNA
Rector
UNIOC

Redactó y Transcribió: Leidy Liliana Mejía García- Auxiliar Administrativo
Revisó y Ajustó: Luisa Rueda- jefe división administrativa y financiera

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN PROPUESTA
INVITACIÓN PÚBLICA MC-070-2026
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

Señores:
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ORIENTE DE CALDAS UNIOC
Carrera 5 # 6-30
Pensilvania, Caldas

REF: Presentación Propuesta para Proceso de Selección de Mínima Cuantía.

Me permito presentar la propuesta relacionada con el Aviso de la Invitación Pública **MC-070-2026** para el proceso de selección de mínima cuantía: "PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA INTEGRIDAD PÚBLICA (SIGRIP) Y EL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/FPADM, FUNDAMENTADO EN LOS LINEAMIENTOS DE LA GUÍA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN ENTIDADES PÚBLICAS (VERSIÓN 7, 2025) DEL DAFP".

Cuya propuesta económica se anexa con las especificaciones técnicas requeridas.

Declaro bajo la gravedad de juramento, así mismo que:

1. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.
2. Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la Invitación Pública, sus anexos y demás documentos emitidos para este proceso y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
3. Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la Invitación Pública.
4. Conozco las características y condiciones del objeto a contratar y presentaré en la oferta todas y cada una de las especificaciones técnicas
5. Declaro que me encuentro al día por concepto de aportes a seguridad social integral.
6. Declaro bajo la gravedad de juramento que no he sido sancionado o multado con base en el Artículo 90 de Ley 1474 de 2011.
7. Declaro bajo la gravedad de juramento que los activos y recursos que conforman el patrimonio de persona jurídica son de origen lícito.
8. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.
9. El valor de mi propuesta es el consignado en el formulario que anexo.
10. La presente propuesta consta de (____) folios debidamente numerados.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

Nombre o Razón Social del Proponente:
Representante Legal:
RUT o NIT:
CC No.
Dirección:
Ciudad:
Teléfono fijo:
Teléfono celular:
Fax:
E-mail:

ANEXO No. 2
FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA INTEGRIDAD PÚBLICA (SIGRIP) Y EL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/FPADM, FUNDAMENTADO EN LOS LINEAMIENTOS DE LA GUÍA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN ENTIDADES PÚBLICAS (VERSIÓN 7, 2025) DEL DAFP.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

No. ITEM	ACTIVIDAD U OBLIGACIONES Y/O DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA Y/O PRODUCTOS A ENTREGAR	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ÍTEM SIN IVA	IVA	VALOR TOTAL ÍTEM CON IVA	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Realizar y entregar Plan de Trabajo y Cronograma	Documento en Excel	1					
2	Realizar y entregar diagnóstico Institucional de Gestión del Riesgo	Documento en word	1					
3	Realizar y entregar documento de revisión del Contexto Institucional con el que cuenta la entidad	Documento en word	1					
4	Realizar y entregar Matriz integral de riesgos	Documento en excel	1					
5	Realizar y entregar Matriz de controles	Documento en Excel	1					
6	Realizar y entregar Política de administración del Riesgo y propuesta de apetito al Riesgo	Documento en word	2					
7	Realizar y entregar Manual o procedimiento de debida diligencia	Documento en word	1					
8	Realizar y entregar Ajuste al Código de Ética de la entidad que incluya la conducta preventiva	Documento en word	1					
9	Realizar y entregar Documento de Metodología de KRI e indicadores	Documento en Word y en excel	1					
10	Realizar y entregar Documento de Matriz de Madurez	Documento en Word y en excel	1					
11	Realizar y entregar Documento de Catalogo de puntos de riesgo fiscal	Documento en Word y en excel	1					

12	Realizar y entregar Informe de capacitación y Transferencia del Conocimiento	Documento en word	1					
13	Realizar y entregar Informe Final Consolidado en donde se registre el Sistema de SIGRIP	Documento en word	1					
OFERTA TOTAL								$

TOTAL OFERTA SIN IVA: $
TOTAL IVA: $
TOTAL OFERTA CON IVA: $

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre o Razón Social del Proponente:
Representante Legal:
RUT o NIT:
Dirección:
Ciudad:
Teléfono fijo:
Teléfono celular:
Fax:
E-mail:

ANEXO No. 3

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad y fecha,

El (los) suscrito(s) a saber: (*NOMBRE DEL OFERENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS PERSONA JURÍDICA DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL OFERENTE)* domiciliado en _____, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en ….(1- …*SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL OFERENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO*; 2- … *NOMBRE PROPIO -SI EL OFERENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE OFERENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA*), quien(es) en adelante se denominará(n) EL OFERENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ORIENTE DE CALDAS-UNIOC, realizó el proceso de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-070-2026.**

SEGUNDO: Que es interés de EL OFERENTE apoyar la acción del Estado colombiano y DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ORIENTE DE CALDAS-UNIOC, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

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

CLÁUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

EL OFERENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL OFERENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Oferta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Oferta,

1.2. EL OFERENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre;

1.3. EL OFERENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de: i) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ORIENTE DE CALDAS-UNIOC, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y ii) no ofrecer pagos o halagos a los contratistas DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ORIENTE DE CALDAS-UNIOC.

1.4. El Oferente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección arriba identificado, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección indicado en el considerando primero del presente acuerdo.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NÚMEROS).

Firma_____
Nombre _____
C.C. _____

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE OFERENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

ANEXO 4. CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 num. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 num. 1o. de la misma norma y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento,

Dado en Pensilvania-Caldas a los …. del mes de del año 2026

……
CC No

ANEXO 5. CERTIFICADO DE NO SANCIONES O INCUMPLIMIENTO

Pensilvania …… de 2026

Señores
UNIOC
La ciudad

Asunto: **CERTIFICADO DE NO SANCIONES O INCUMPLIMIENTO.**

CERTIFICO

En mi calidad de proponente certifico que no me encuentro sancionada ni tengo pendiente trámite alguno por concepto de incumplimiento en la ejecución de contratos con entes públicos o privados y tampoco he sido sancionado con multas por mora en la ejecución de mis obligaciones contractuales.

Se emite este documento para proceso de presentación de oferta

Cordialmente,

……..
CC

ANEXO 6.- Declaración de Origen de Fondos

Yo, _____, identificado con el documento de identidad No. _____ expedido en _____, obrando en nombre propio y/o representación legal de _____ con NIT _____, de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración en cumplimiento a lo señalado al respecto en la Circular Externa No.029 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), artículo 27 de la Ley 1121 de 2006, el Decreto 2555 de 2010, Ley 1474 De 2011 "Estatuto Anticorrupción" y demás normas legales concordantes.

1. Los recursos que manejo o mis recursos propios provienen de las siguientes Fuentes: (Detalle de la ocupación, oficio, Profesión, actividad, negocio, etc.) –
No colocar genéricos, por ejemplo: comerciante).
_____ _____
_____ _____

2. Si posee ingresos adicionales, especifique su Origen:
_____ _____
_____ _____

3. Declaro que estos recursos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.

4. No admitiré que terceros efectúen depósitos a nombre mío, con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas.

En constancia de haber leído y acatado lo anterior firmo el presente documento a los _____ días del mes de _____ de _____ en la ciudad de _____.

Nombre del proponente:
Dirección:
Ciudad:
Teléfono:
Correo electrónico:
Nit:
Firma del representante legal y cédula de ciudadanía:

FORMATO 1. MODELO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Fecha

Señores:
UNIOC
La Ciudad

REFERENCIA: Selección de Mínima Cuantía No. ----------

Los suscritos, (nombre y/o Representante Legal), (nombre y/o Representante Legal), y (nombre y/o Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de (nombre o razón social del integrante), (nombre o razón social del integrante) y (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en la selección abreviada de la referencia cuyo objeto es "----------.", y por lo tanto, expresamos
lo siguiente:

1. El Consorcio se denominará (*nombre completo del Consorcio*)
2. La duración de este Consorcio será igual a (*Duración del Consorcio)*
3. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	**% DE PARTICIPACIÓN**

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria, ilimitada y mancomunada.
4. El representante del Consorcio es (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____de_____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes facultades.
6. La sede del Consorcio es:

Dirección_____ Teléfono_____ Telefax_____ Ciudad _____
_____

En constancia, se firma en_, a los___días del mes de__de 2026

Integrante 1 Integrante 2
Cedula de ciudadanía Cedula de ciudadanía

Integrante 3 Integrante 4
Cedula de ciudadanía Cedula de ciudadanía

FORMATO 2. MODELO DE CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

Fecha

Señores:

UNIOC
La Ciudad

REFERENCIA: Selección de Mínima Cuantía No. ----------

Los suscritos, (nombre y/o Representante Legal), (nombre y/o Representante Legal), y (nombre y/o Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de (nombre o razón social del integrante), (nombre o razón social del integrante) y (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL, para participar en la invitación de mínima cuantía cuyo objeto es: ----------., y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La Unión Temporal se denominará (*nombre completo de la Unión Temporal*).

2. La duración de la Unión Temporal será igual a(*Duración de la Unión Temporal)*

3. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	**Términos y Extensión compromiso de participación (%) en la ejecución del contrato (*)**

(*) Discriminar las principales actividades a ejecutar en el contrato, por parte de cada uno de los integrantes.

4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es a prorrata de su participación.

5. El representante de la Unión Temporal es (indicar el nombre), identificado con C.C. No. _____de_____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes facultades.

6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección_____
Teléfono_____
Telefax_____
Ciudad _____

En constancia, se firma en_, a los __días del mes de_2026

Integrante 1 Representante Legal	Integrante 2 Representante Legal
Integrante 3 Representante Legal	Integrante 4 Representante Legal

DOCUMENTOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO Y ECONÓMICO.

No. ITEM	ACTIVIDAD U OBLIGACIONES Y/O DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA Y/O PRODUCTOS A ENTREGAR	CANTIDAD
1	Realizar y entregar Plan de Trabajo y Cronograma	Documento en Excel	1
2	Realizar y entregar diagnóstico Institucional de Gestión del Riesgo	Documento en word	1
3	Realizar y entregar documento de revisión del Contexto Institucional con el que cuenta la entidad	Documento en word	1
4	Realizar y entregar Matriz integral de riesgos	Documento en excel	1
5	Realizar y entregar Matriz de controles	Documento en Excel	1
6	Realizar y entregar Política de administración del Riesgo y propuesta de apetito al Riesgo	Documento en word	2
7	Realizar y entregar Manual o procedimiento de debida diligencia	Documento en word	1
8	Realizar y entregar Ajuste al Código de Ética de la entidad que incluya la conducta preventiva	Documento en word	1
9	Realizar y entregar Documento de Metodología de KRI e indicadores	Documento en Word y en excel	1
10	Realizar y entregar Documento de Matriz de Madurez	Documento en Word y en excel	1
11	Realizar y entregar Documento de Catalogo de puntos de riesgo fiscal	Documento en Word y en excel	1
12	Realizar y entregar Informe de capacitación y Transferencia del Conocimiento	Documento en word	1
13	Realizar y entregar Informe Final Consolidado en donde se registre el Sistema de SIGRIP	Documento en word	1

Todos los productos deberán entregarse en formato PDF y en archivos editables compatibles con las herramientas institucionales. Los documentos deberán incluir control de versiones, fecha, responsable de elaboración, trazabilidad de cambios y relación de fuentes revisadas.
La aprobación de documentos institucionales seguirá siendo competencia de la UNIOC. La entrega del consultor constituye una propuesta técnica sujeta a revisión, validación y aprobación institucional.

Notas: Además de la elaboración de los productos, el contratista deberá:

1. Cumplir integralmente el objeto, alcance, especificaciones técnicas, productos, metodología y cronograma aprobados por la supervisión.
2. Participar en las reuniones presenciales o virtuales convocadas por la supervisión y por las dependencias institucionales involucradas.
3. Aplicar instrumentos de revisión documental, entrevistas, talleres, mesas de trabajo, validación técnica y demás mecanismos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de la consultoría.
4. Mantener absoluta reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Custodiar, organizar y utilizar la información recibida exclusivamente para la ejecución del objeto contractual.
6. Presentar informes de avance asociados a cada solicitud de pago, con evidencia del cumplimiento del producto correspondiente.
7. Corregir, ajustar o complementar los productos cuando la supervisión formule observaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto y las especificaciones técnicas, sin costo adicional para la entidad, dentro del plazo que esta señale.
8. Entregar todos los documentos en formato PDF y en formato editable, debidamente organizados, identificados y con control de cambios.

9. Transferir conocimiento al personal designado por la Institución, de manera que los documentos y herramientas entregadas puedan ser apropiados y administrados internamente. 10. Abstenerse de adoptar decisiones institucionales o emitir actos administrativos, función que corresponde exclusivamente a la entidad. 11. Informar oportunamente a la supervisión cualquier situación que pueda afectar el cronograma, la calidad de los productos o la ejecución del contrato. 12. Atender los lineamientos institucionales sobre gestión documental, seguridad de la información y tratamiento de datos, cuando resulten aplicables. 13. Suscribir las actas, informes y demás documentos requeridos para la ejecución, seguimiento y cierre del contrato. 14. Acreditar, cuando corresponda, el cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en los términos legales aplicables. Dado que el contratista va a tener acceso a información relacionada con procesos institucionales, riesgos de corrupción, controles, información financiera, contratación, procesos disciplinarios, datos de funcionarios, riesgos LA/FT/FPADM deberá guardar reserva frente al tratamiento de datos; seguridad de la información; acceso restringido; custodia; devolución de documentos; destrucción de copias; reporte de incidentes; prohibición de uso para fines distintos y propiedad de los productos.
REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA (BIENES O SERVICIOS) -Profesional en áreas de Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines -Experiencia profesional mayor a 10 años -Especialización en Auditoría y Control Fiscal -Diplomado Estándar para Oficiales de Cumplimiento o Curso e-learning sistema ALA/CFT/CFP en la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF -Experiencia específica de 10 años en la elaboración o implementación de sistemas, metodologías, matrices o programas de gestión integral de riesgos, integridad, transparencia, prevención de riesgos de corrupción o prevención LA/FT/FPADM, en entidades públicas o privadas

En constancia de haber leído y acatado lo anterior firmo el presente documento a los _____ días del mes de _____ de _____ en la ciudad de _____.

Nombre del proponente:
Dirección:
Ciudad:
Teléfono:
Correo electrónico:
Nit:
Firma del representante legal y cédula de ciudadanía: