1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Versión del Plan de Adquisiciones**	**54**
Código BPUNIA No.	**N/A**	
Código BPIN No.	**N/A**	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
2.1 Dependencia que Proyecta:	SECRETARIA GENERAL
2.2 Nombre de quien Elabora:	JOSEFA CASSIANI PEREZ
2.3 Cargo:	SECRETARIA GENERAL
2.4 Fecha del estudio previo:	27/08/2026
2.5 Línea Estratégica:	L5. MODERNIZACION DE LA GESTION UNIVERSITARIA
2.6 Título del Proyecto:	MEJORAMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS
2.7 Número del Proyecto:	P1
2.8 Objetivo General:	Implementar un modelo de administración de conservación del acervo documental de la Institución, que hace parte del patrimonio de la Nación, articulado a la función misional de la Universidad con seguridad jurídica, desarrollando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

2.9 Necesidades que se pretenden satisfacer con la contratación

La Universidad del Atlántico, es un Ente autónomo que, conforme a la Constitución Política, promueve el desarrollo de la educación superior fomentando su acceso y desarrollo de la investigación, la ciencia y las artes para alcanzar la excelencia. Que según lo establecido en el

artículo 4° del Estatuto General de la Universidad del Atlántico, Acuerdo Superior 00001 de 23 de julio de 2021, "La Universidad del Atlántico es un ente universitario autónomo de educación superior, del orden departamental, con fundamento en el artículo 69 de la Constitución Política y en armonía con la Ley 30 de 1992 y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998. Es un ente con régimen jurídico especial, de carácter público, con capacidad de designar sus directivas y de darse sus propios estatutos, y no hace parte de ninguna de las Ramas del Poder Público".

Misionalmente forma profesionales integrales e investigadores en ejercicio autónomo de la responsabilidad social y en búsqueda de la excelencia académica para propiciar el desarrollo humano, la democracia participativa, la sostenibilidad ambiental y el avance de las ciencias, la tecnología, la innovación y las artes en la región Caribe colombiana y el país.

Así mismo, para el cumplimiento misional la secretaria general, como unidad administrativa de la Universidad del Atlántico, de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo Superior 000015 del 25 de junio de 2024, no solo es responsable de Liderar la formulación y ejecución de la política de Gestión Documental de la Universidad sino es la encargada por funciones y competencia de Desarrollar las acciones para la implementación de esta política en todas y cada una de las unidades administrativas especialmente en lo referente a la organización, conservación y administración del patrimonio documental de la Universidad.

De igual forma, la Universidad del Atlántico en cumplimiento de sus funciones administrativas a través de la secretaria general, tiene la responsabilidad, de garantizar el goce efectivo de sus derechos y en especial de la entrega de los diplomas de grados de pregrado, postgrado a que tienen derecho toda persona que ha cumplido cabalmente con los planes de estudios y demás requisitos exigidos para su promoción. Así mismo la secretaria general debe propiciar, organizar y garantizar los espacios de Participación Democrática de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Superior No. 000001 de 2021.

La Secretaría General cumple una función de articulación institucional al asegurar, simultáneamente, la gobernanza universitaria, la seguridad jurídica de los actos y trámites, la atención formal al ciudadano y la integridad del ciclo documental. Su alcance combina un Proceso Estratégico (Direccionamiento Estratégico), orientado a la coordinación de órganos colegiados, (Consejo Superior y Académico), procesos electorales, actualización normativa, procedimiento de juzgamiento y la gestión de trámites académicos-administrativos de alta visibilidad como grados, duplicados y refrendaciones y un Proceso de Apoyo (Gestión Documental) que soporta transversalmente la operación institucional mediante el Archivo Central, la gestión de correspondencia, la administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO, y el componente de PQRSDF como canal formal de interacción con usuarios.

Así mismo, se pretende brindar transferencia de conocimientos para la comprensión de los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, conservación a largo plazo y sobre todo adelantar los programas de gestión documental en cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción 2026.

Por último, considerando lo establecido en el artículo 9°de la ley 1346 de 2009, que define la accesibilidad para personas con discapacidad como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de estas, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales, la entidad concluye que para el presente proceso de selección no es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.1. Compras públicas accesibles. Lo anterior, considerando que se trata de la contratación de servicios profesionales especializados, y no de la adquisición de bienes, obras o servicios de uso público o abiertos al público.

Y en cuanto a la aplicación de la ley 2119 del 2021, una vez revisada las especificaciones del objeto a contratar se evidencia que el contratista no debe disponer de personal específico para la ejecución del presente contrato, por lo cual, no se considera aplicable lo establecido en el artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, que obliga al contratista a vincular, de manera laboral o contractual, jóvenes entre los dieciocho (18) y veintiocho (28) años de edad, durante toda la ejecución del presente contrato.

Con fundamento en lo anteriormente señalado, se hace necesario la contratación de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 y 49 del Acuerdo Superior 000023 del 27 de noviembre de 2023, bajo la modalidad de contratación de Menor Cuantía, a una persona jurídica con experiencia reconocida y especializada en el fortalecimiento de las procesos administrativos y jurídicos de la secretaria general, lo que implica el desarrollo de actividades técnicas requeridas y especificadas en el presente estudio.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.	
3.1. Objeto:	CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE SU COMPETENCIA.

3.1.2. Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código UNSPSC	Descripción
801016	Gerencia de Proyectos
801015	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
801116	Servicio de personal temporal

3.1.3. Bienes o Servicios de Trato Nacional

¿Su contratación incluye bienes nacionales, bienes de trato nacional o bienes relevantes? (Marque con un x)

Sí	No
	X

3.2. Especificaciones técnicas, características y cantidades o alcance del objeto:

Las siguientes son las especificaciones técnicas del proyecto a contratar las cuales se desarrollarán en la Universidad del atlántico sede Norte, así:

Las siguientes son las especificaciones técnicas del proyecto a contratar las cuales se desarrollarán en las unidades administrativas adscritas a la secretaria general de la Universidad del Atlántico así:

1.- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Actividad	Procesos SG involucrados
1.1 Revisión documental y recopilación de información existente	Todos los procesos SG
1.2 Encuesta corta a funcionarios y usuarios internos	Todos los procesos SG
1.3 Identificación rápida de problemas operativos por proceso	PQRSDF, ORFEO, Correspondencia, Archivo, Trámites
1.4 Consolidación y priorización del diagnóstico	Todos los procesos SG

A.1.- METODOLOGIA

a.1.1.- Revisión de informes de gestión, indicadores, PQRSDF, reportes ORFEO y procedimientos vigentes.

a.1.2.- Aplicación de encuesta breve en línea (formularios) sobre dificultades, fortalezas y oportunidades.
a.1.3.- Reuniones cortas por proceso (máx. 1 hora) para listar principales retrasos, causas y mejoras.
a.1.4.- Análisis de información recopilada y clasificación por impacto y urgencia.

B.1.- ENTREGABLES

- Documento, Matriz consolidada de información y diagnóstico preliminar.
- Documento, Base de resultados y resumen gráfico de hallazgos
- Listado priorizado de problemas y oportunidades por proceso.
- Documento, Informe diagnóstico consolidado y matriz de priorización.

2.- DINAMIZACIÓN DE PROCESOS Y REDUCCIÓN DE RETRASOS/ACUMULACIONES

Actividad	Procesos SG involucrados
2.1 Implementar mecanismo de priorización y seguimiento de trámites	PQRSDF, ORFEO, Correspondencia, Trámites
2.2 Estandarizar prácticas para agilizar respuestas	PQRSDF, ORFEO, Correspondencia
2.3 Fortalecer organización básica de archivos de gestión	Gestión Documental, Archivo Central
2.4 Realizar seguimiento periódico a la reducción de retrasos	Todos los procesos SG

A.2.- METODOLOGIA

a.2.1.- Clasificación semanal de trámites por prioridad (urgentes, en riesgo, represados) y seguimiento mediante reportes simples.
a.2.2.- Elaboración y socialización de guías cortas: uso de respuestas

parciales, tiempos de respuesta, control de ampliaciones.
a.2.3.- Jornadas prácticas de organización mínima (clasificación, ordenación y digitalización básica).
a.2.4.- Revisión mensual de indicadores (tiempos de respuesta, pendientes, PQRSDF) y definición de ajustes.

B.2.- ENTREGABLES

- Matriz de control semanal y reportes de reducción de pendientes.
- Guías operativas y actas de especialización
- Registros de asistencia y evidencias fotográficas.
- Informes mensuales de seguimiento.

3.- PLAN DE INVERSIÓN (CORTO/MEDIANO/LARGO PLAZO)

Actividad	Procesos SG involucrados
3.1 Realizar diagnóstico integral de necesidades de modernización (procesos, tecnología y brechas)	Gestión Documental
3.2 Priorizar requerimientos y definir líneas estratégicas de inversión	Gestión Documental
3.3 Formular proyectos de inversión con metas, indicadores, costos y fuentes de financiación	Gestión Documental
3.4 Elaborar y presentar el plan de inversión	Gestión Documental

A.3.- METODOLOGIA

a.3.1.- Revisión del informe de gestión, análisis de brechas, entrevistas y levantamiento de información.
a.3.2.- Matriz de priorización por impacto, riesgo y alineación institucional.
a.3.3.- Metodología MGA/POAI, estructuración técnica y financiera.
a.3.4.- Mesas de trabajo, validación técnica y socialización.
B.3.- ENTREGABLES

<table>
<tr><td></td><td>

- Informe diagnóstico y matriz de necesidades
- Matriz de priorización y líneas estratégicas definidas
- Proyectos y plan financiero
- Documento del plan presentado

Todos los documentos deben ser entregados en físicos debidamente empastados y en Archivo Digital en PDF, en Disco Duro.
De igual forma, deberán acompañar a la secretaria general en la socialización de los documentos con su personal idóneo para tal fin, ante los Consejos Superior Y Académicos de la Universidad del Atlántico.
</td></tr>
<tr><td>3.3 Plazo de Ejecución</td><td>Dos meses, a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.4 Lugar de Ejecución</td><td>El lugar de ejecución del contrato será en la sede norte de la Universidad ubicada en la Carrera 30 N° 8-49, Puerto Colombia (Atlántico) y demás sedes de la Universidad del Atlántico.</td></tr>
<tr><td>3.5 Disponibilidad presupuestal</td><td>La Universidad para la atención del compromiso derivado del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:
<table>
<tr><th>NUMERO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</th><th>FECHA CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL (CÓDIGO Y NOMBRE)</th><th>VALOR A UTILIZAR DEL RUBRO PRESUPUESTAL</th></tr>
<tr><td>1745</td><td>25/08/2026</td><td>202020803 – OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS</td><td>$500.000.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.6 Forma de Pago:</td><td>La Universidad cancelará al Contratista el valor del contrato en moneda legal</td></tr>
</table>

	colombiana una vez se encuentre aprobado EL P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja), De la siguiente manera: • Una primera cuota del Cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, a la entrega del plan de trabajo, con su cronograma de actividades y presentación del equipo de trabajo. • Una segunda cuota del Treinta por ciento (30%), del valor del contrato, una vez haga entrega o presente informe de las actividades culminadas en un 40% del proyecto. • Una tercera cuota por el Veinte por ciento (20%), del valor del contrato una vez haga entrega o presente informe de las actividades culminadas en un 80% del proyecto, • Una cuota final del 10% del valor del contrato, al finalizar todas las actividades del proyecto y firmada acta de cierre y entrega de las actividades. Todos estos pagos se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de radicación en el Departamento de Gestión Financiera del Acta de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y la correspondiente factura, previa presentación la certificación del pago de seguridad social y parafiscales (si hay lugar a ello) por el Contratista.
3.7 Obligaciones a cargo del contratista:	Además de las obligaciones generales reguladas por el Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico) el Contratista cumplirá con las siguientes obligaciones: **Obligaciones Generales.** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con la Universidad. 2. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del Contrato. 3. Conforme con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal. Dicha certificación será aportada con la factura. 4. Mantener actualizado su lugar de residencia durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Universidad en el

	momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las comunicaciones y la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 6. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados. 7. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del contrato. 8. Realizar el pago de las Estampillas a que haya lugar. 9. Respetar las normas y reglamentos de la Universidad. 10. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato. **Obligaciones Específicas.** El contratista deberá cumplir a cabalidad con las siguientes especificaciones técnicas así: 1. Consolidar el 100% de información existente. 2. Obtener participación de los líderes de cada proceso de la secretaria 3. Identificar problemas y mejoras por proceso 4. Entregar diagnóstico integral. 5. Aplicación del protocolo en todos los procesos 6. Intervenir áreas con mayor volumen documental 7. Registro de indicadores, reportes estadísticos de PQRSDF mensuales. 8. Definir líneas estratégicas de inversión. 9. Formulación de los proyectos requeridos para 2027. 10. Entregar el Plan de inversión a corto, mediano y largo plazo. 11. Las demás que se deriven del contrato, las que señale el supervisor de acuerdo con el objeto y las previstas en la propuesta del CONTRATISTA, así como las previstas en la ley para este tipo de contratos.
3.8 Obligaciones a cargo de La Universidad:	La Universidad se obliga para con el Contratista a lo siguiente: 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Poner a disposición del Contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el Contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en los documentos previos. 5. Realizar la supervisión del contrato. 6. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3.9 Supervisión.	La Universidad ejercerá la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato a través de la secretaria general o quien haga sus veces, a su vez se denominará el Supervisor del mismo. Para estos efectos el Supervisor estará

	sujeto a lo dispuesto en el Título III del Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023), Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.				
3.10 Listado de Estudios y diseños	Si Aplica		No Aplica	**x**	
3.11. Fichas técnicas de bienes o Servicios	Si Aplica		No Aplica	**x**	
3.12 Presupuesto Oficial Estimado	Teniendo en cuenta los precios del mercado, debidamente soportados en los antecedentes, el presupuesto oficial destinado para el presente proceso contractual se estima en **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS ($500.000.000)** Moneda Legal Colombiana, incluye IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.				
4. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR (Marcar con una X)					
ADQUISICIÓN DE BIENES		SERVICIOS	**X**		
OTROS		CUAL?			
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA					
5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO					
5.1. Estudio Técnico: La persona jurídica seleccionada a través de convocatoria o invitación debe tener dentro de su objeto, la prestación del servicios que se relacionan en el objeto. La propuesta que no cumpla con estos requisitos técnicos mínimos no será objeto de evaluación.					
5.2. Estudio Económico:	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo				
5.2.1 Análisis detallado de precios o Cotizaciones	Para determinar el valor de los bienes y/o servicios solicitados se realizó la consulta de los precios actuales del mercado en la región, mediante un estudio de mercado, a través de solicitudes de cotización o propuestas de acuerdo al listado de proveedores y el análisis de las mismas, como consecuencia se llegó a la conclusión de que el valor promedio del bien o servicio a contratar es **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS ($500.000.000)** Moneda Legal Colombiana, incluye IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.				

5.2.2. Gastos del contrato	El futuro contrato que se genere comprenderá necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos (IVA, Pólizas y Estampillas), los cuales serán asumidos por el contratista.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.
(Formas de Contratación según lo dispuesto en el Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023). **Marcar con una X**

Invitación Pública ≥ 500 SMMLV (Artículos 46° y 47°)	Contratación de Menor Cuantía ≥ 50 SMMLV (Artículo 48° y 49°)	Contratación Directa (Artículo 52°)
	X	

7. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS (Describa los riesgos que podrían tipificarse en el contrato, agregar la matriz de riesgo)

Ver Anexo

8. MECANISMOS DE COBERTURA - GARANTÍAS

Nombre del amparo	Se requiere	Valor	Vigencia
Seriedad de la Oferta	NO	10% del monto de la propuesta / 10% del presupuesto oficial estimado	Desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	NO	100% del valor del anticipo	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Devolución del pago anticipado	NO	100% del valor del pago anticipado	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.

Cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se haya pactado	SI	10% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	SI	5% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
Estabilidad y calidad de la obra	NO	10% del valor del contrato	Cinco (5) años a partir de la suscripción del acta de recibo final.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	NO	10% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Calidad del servicio.	SI	10% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Responsabilidad Civil Extracontractual	SI	200 SMMLV	Igual a la duración del contrato a partir de la suscripción del mismo.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
9.1. Requisitos Habilitantes	Serán hábiles las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos descritos en la invitación y sus anexos. La Universidad durante el término de evaluación verificará los requisitos habilitantes que sean presentados por los proponentes dentro del plazo señalado en el Cronograma, término dentro del cual el Comité Evaluador, podrá solicitar las aclaraciones, precisiones o los documentos que se requieran, sin que por ello pueda el Proponente adicionar o modificar su propuesta. Para este proceso, los requisitos habilitantes que se exigirán serán los siguientes:
9.1.1 Capacidad jurídica	• **Carta de Presentación.** La Oferta debe estar acompañada de carta de presentación firmada por la persona natural Oferente o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente o el apoderado constituido para el efecto. • **Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal.** En caso de presentar oferta como consorcio o Unión Temporal, deberá acompañarse de sus documentos de constitución.

	• **Certificado de Existencia y Representación Legal.** La Oferta deberá acompañarse del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde conste que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato y un (1) año más y que entre otras actividades, el objeto social contemple la establecida en el objeto y especificaciones técnicas u otra definición afín con la adecuada ejecución del objeto contractual expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre de la invitación. • **Cédula de ciudadanía.** Se deberá presentar la copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural según corresponda. • **Certificación de antecedentes fiscales del representante.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes fiscales de la persona jurídica**. Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes disciplinarios del representante legal.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de medidas correctivas del representante legal – Policía.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Antecedentes judiciales del representante legal – Policía.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de no estar condenado por delitos sexuales contra persona menor de 18 años del representante legal**. Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de no estar reportado en el Registro de Deudores Alimenticios del representante legal – REDAM:** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación Bancaria.** Certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual La Universidad efectuará el pago del contrato que se llegaré a suscribir en el evento que le sea adjudicado. • **Registro Único Tributario - RUT. Actualizado y emitido durante la vigencia en curso.** Fotocopia de la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes

	de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. • **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.** Expedición no mayor a 30 días. El Oferente debe presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la Propuesta. En el evento de que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si la Propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deben presentar de manera independiente la anterior certificación. Si la Propuesta es presentada por una persona natural se debe certificar por el mismo oferente y aportar ultima planilla pagada. • **Hoja de Vida de la función pública.** La Oferta deberá acompañarse del Formato Único de Hoja de Vida de persona jurídica y/o persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado. • **Validez de la oferta.** La oferta deberá estar vigente por el termino de 90 días calendarios, para lo cual deberá aportarse certificado expedido por el representante legal. • **Registro Único de Proponentes – RUP.** Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción **vigente y en firme** en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023, Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico y demás normas que regulan la materia. Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente: a) La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. b) La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar **vigente y en firme** a más tardar el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación; En caso que la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación, la propuesta

	será Rechazada. • Demás requisitos jurídicos que se soliciten de acuerdo a los bienes y/o servicios a contratar
9.1.2 Experiencia	El proponente deberá acreditar máximo hasta Dos (02) contratos terminados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto de la presente contratación o correspondan o comprendan dentro de sus actividades, las que forman parte del contrato a celebrar. El valor sumado de los contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV). En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado de ejecución o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la contratante y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final. Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación. En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá ser acreditada por alguno de sus miembros. El valor de los contratos presentados para acreditar la experiencia será verificado con el valor registrado en el RUP. Los contratos que respalden la experiencia deberán estar debidamente registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP) y abarcar al menos un mínimo Dos (2) códigos UNSPSC exigidos. Es imperativo que estos contratos estén registrados hasta el tercer nivel dentro de la clasificación indicada en este proceso, asegurando así la validez y pertinencia de la experiencia presentada.
9.1.3 Capacidad Financiera	Cumplir con cada uno de los indicadores financieros, de conformidad con los parámetros establecidos para proveedores, de acuerdo con la capacidad financiera certificada en el RUP, vigente y en firme con corte a 31 de diciembre de 2025. **INDICADOR** / **ÍNDICE REQUERIDO** LIQUIDEZ / ≥ 1.30 ENDEUDAMIENTO / ≤ 70% RAZON DE COBERTURA DE INTERES / ≥ 1.5 En el caso de consorcios o uniones temporales, la capacidad financiera se obtendrá con la sumatoria de aplicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, al resultado de los indicadores aportados (Liquidez, Nivel de Endeudamiento, Capital de Trabajo, Patrimonio, Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo). Si la sumatoria de cada indicador cumple con lo exigido en

	el pliego de condiciones el consorcio o unión temporal queda habilitada.
9.1.4 Capacidad Organizacional.	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 10.0% RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 5.0%

9.2 Factores de Evaluación y Ponderación

Las Ofertas que hayan sido verificadas y que cumplan con los criterios habilitantes se calificarán sobre un total de cien (100) puntos, distribuidos de la siguiente manera.

Factor de Escogencia y Calificación	Puntaje
Factor técnico	20
Factor Inclusión Social, Enfoque diferencial o Promoción	18
Factor económico	62
TOTAL	**100**

Factores de Escogencia y Calificación

Factor	Concepto			Puntaje total
Técnico	Experiencia Adicional	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida para su habilitación, obtendrá el siguiente puntaje.		20
		Tres (03) o más certificaciones adicionales veinte (20) puntos	20	
		Dos (02) certificaciones adicionales diez (10) puntos	10	
		Una (01) certificación adicional cinco (5) puntos	5	

	Factor	**Concepto**			**Puntaje total**
	Inclusión enfoque diferencial o promoción	Apoyo a la Industria Nacional	Cuando el proponente oferte el servicio cien por ciento (100%) con personal nacional	10	18
		No	Sanciones	5	
		Apoyo	Al emprendimiento y empresas de mujeres	2	
		Apoyo	A personas con discapacidad	1	

Factor			**Total puntaje**
economico	**Menor precio**	X=(Oferta Menor Precio)*62 Oferta N (Oferta en evaluación)	**62**

Criterios de Desempate	Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las reglas establecidas del proceso y todas sus normas complementarias.

10. PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS					
	¿Se requiere?			**Observaciones**	
Licencia de Construcción	**Si**		**No**	**X**	
Licencia Ambiental	**Si**		**No**	**X**	
Otros, ¿Cuáles?	**Si**		**No**	**X**	

Dra. JOSEFA CASSIANI PEREZ
Secretaria General
Secretaría General

Proyectó: E. Padilla. Asesor
Revisó: J. Cassiani. Sec. General

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL. La propiedad intelectual de las investigaciones y resultados de los trabajos que se efectúen en el marco de este contrato, serán de propiedad de ambas partes, salvo excepciones pactadas. La información que se recaude para el desarrollo del presente contrato, así como los informes, monografías, artículos, investigaciones y demás productos que resulten, como en el desarrollo de los proyectos que se acuerden, no podrán ser reproducidos, comercializados, ni cedidos a terceros sin previa autorización de las partes y de los autores y creadores generadores de la información o producto. Las partes de común acuerdo establecen que ambas instituciones podrán hacer uso de tales documentos para sus propios fines, dando el crédito correspondiente, respetando la confidencialidad y los derechos de autor, de propiedad intelectual y material establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995 y disposiciones complementarias, y en especial dando cumplimiento a lo dispuesto al respecto en los convenios o contratos específicos.

ANEXO
Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	[Interno	**Ejecución**	Operacional	Demoras en la entrega de los servicios y/o bienes requeridos para la ejecución del contrato]	Incumplimiento del contrato retraso en el inicio del contrato.	3	3	6	Alto	Contratista	En la etapa de planificación de evento, se verifica las necesidades que genere este y se pide con anticipación los elementos y/o artículos necesarios para la realización de según la necesidad.	1	3	4	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Al inicio de la ejecución del contrato]	A la terminación de la ejecución del contrato]	Control de la ejecución de los ítems con la calidad requerida en especificaciones técnicas. , Seguimiento a informes, requerimientos escritos- Retroalimentación en los procedimientos adelantados por los responsables del tratamiento. Reuniones periódicas/ informes adjuntos a interventoría	Mensual