



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

**CÓDIGO:**  
FGCA-090  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
07/05/2025  
**PÁGINA**  
1 DE 7

Fecha: 14/04/2026

Área Solicitante: DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AMBIENTAL

Responsable del área solicitante: Jorge Edwin Cardenas de la Ossa

Objeto: ADQUISICION MATERIALES E INSUMOS PARA REALIZAR LABORES DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE RESIDUOS POSCONSUMO EN LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA, HACIA UNA CULTURA AMBIENTAL PARTICIPATIVA Y SOSTENIBLE", EXTCI-01-2025

### INFORMACIÓN DE RUBRO

No. de CDP o V.F.	Fecha de CDP o V.F.	Código de Rubro	Centro	Nombre Rubro	Valor
806	13/02/2026	32.23.10.2.4.5.02.09.001.04.16	303171	EXTCI-001-2025	\$ 4.934.500

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la ley 30 de 1992 y conforme al Título I del Capítulo IV del Acuerdo No. 111 del 7 de junio de 2017, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: **Orden de Servicios**.

### 1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar la ADQUISICION MATERIALES E INSUMOS PARA REALIZAR LABORES DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE RESIDUOS POSCONSUMO EN LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA, HACIA UNA CULTURA AMBIENTAL PARTICIPATIVA Y SOSTENIBLE", EXTCI-01-2025, corresponde a: corresponde a: Contratación directa, no obstante, por encontrarnos en Ley de Garantía se contempla lo preceptuado en el artículo 14 de la Resolución N° 4189 del 29 de diciembre de 2017, se hará por convocatoria pública.

Contratación Directa

Convocatoria Pública


## 2. OBLIGACIONES

### 2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### 2.1.1 Obligaciones Generales del contratista.

EL CONTRATISTA se obliga a realizar las siguientes actividades:

- 1) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
- 2) Ejecutar el objeto del presente contrato bajo las condiciones técnicas, económicas y financiera de acuerdo con su propuesta y mediante el cumplimiento del cronograma aprobado por el supervisor y dentro de los plazos establecidos para ello.
- 3) Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto, si a ello hubiere lugar.
- 4) Presentar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato, si a ello hubiere lugar.
- 5) Presentar un informe detallado de la labor contratada al supervisor, en cada cuenta de cobro.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 07/05/2025 <b>PÁGINA</b> 2 DE 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

- 6) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
- 7) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto contractual.
- 8) Pagar los salarios y prestaciones sociales del personal que se emplee, propio o de subcontratistas, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de todas las obligaciones laborales, incluida la afiliación a la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, al igual que el pago de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, cuando a ello haya lugar y realizar oportunamente los pagos.
- 9) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual, dadas para tal fin por la entidad.

#### **RIESGOS LABORALES:**

El contratista se obliga a cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas vigentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con la naturaleza del servicio prestado.

En función del tipo de servicio contratado, el contratista deberá: Realizar la identificación de peligros y evaluación de riesgos inherentes a las actividades a ejecutar (limpieza, mantenimiento, vigilancia, según aplique), y adoptar las medidas de control necesarias para prevenir accidentes o enfermedades laborales.

1. Ejecutar el plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, los procedimientos de trabajo seguro, programa de inspecciones de seguridad y cronograma de capacitación y formación, así como evidenciar la designación de los responsables de SGSST y demás documentos que soporten el SGSST, de acuerdo a las normas en mención.
2. Garantizar que todo el personal cuente con la formación, capacitación e implementos necesarios para realizar tareas de alto riesgo, así:
  - Trabajo en alturas: Curso de trabajo seguro en alturas, Sistema de protección contra caídas, Elementos de Protección Personal, manejo seguro de herramientas, entre otros) y en general, todo lo dispuesto en la Resolución 4272 de 2021.
  - Trabajo en espacios confinados: de acuerdo a lo definido en la Resolución 0491 de 2020 y Resolución 2605 de 2020.
  - Trabajo con sustancias químicas peligrosas: de acuerdo a lo definido en el Decreto 1496 de 2018 y Resolución 773 de 2021.
  - Trabajo con energías peligrosas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 5018 de 2019.
  - Y en general: Medidas de seguridad y salud para el izaje de carga y Trabajos en caliente.
3. Garantizar que se cumpla lo dispuesto en el decreto 2090 de 2003, para el caso en que desarrolle alguna de las actividades de alto riesgo descritas en dicha norma.
4. Garantizar que su personal esté afiliado al Sistema General de Seguridad Social y cuente con la capacitación específica sobre los riesgos a los que está expuesto.
5. Proveer los Elementos de Protección Personal (EPP) adecuados y garantizar su uso permanente y correcto durante la ejecución de las tareas.
6. Entregar las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) de los productos químicos utilizados (detergentes, desinfectantes, lubricantes, etc.), conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA), y capacitar al personal sobre su manipulación segura.
7. Participar en las inducciones, capacitaciones o jornadas de promoción de la salud y prevención del riesgo que organice la Universidad.
8. Cumplir con las medidas institucionales de autocuidado, orden, aseo y normas de convivencia institucionales, así como reportar cualquier condición o acto inseguro.

#### **GESTIÓN AMBIENTAL:**

El contratista deberá dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente (Decreto 1076 de 2015, Ley 99 de 1993) y adoptar buenas prácticas ambientales durante la prestación del servicio.

En particular, se compromete a:



1. Garantizar el uso eficiente de recursos como el agua, la energía y los insumos de trabajo, evitando el desperdicio.
2. Gestionar adecuadamente los residuos generados (sólidos, líquidos, químicos), conforme a la política de gestión ambiental de la Universidad.
3. Evitar el uso de sustancias contaminantes o no biodegradables cuando existan alternativas seguras.
4. Prevenir derrames, emisiones o vertimientos durante la ejecución de sus labores, e informar cualquier incidente ambiental a la supervisión del contrato.

**2.1.2 Obligaciones Específicas del contratista.**

EL CONTRATISTA se obliga a entregar lo siguiente bajo los parámetros establecidos por la subdirección de almacén de la Universidad de Córdoba:

CANT	DESCRIPCION
2	Lockers de residuos con recolector de baterías
3	Puntos ecológicos
1	Recolector de baterías
1	Servicio de vinilo adhesivo
1	Ludigopedagógica "Twister de los residuos"
3	Vinipel
2	Resma de papel
1	Caja de lapicero
3	Marcador
3	Cinta de papel (cinta para rotular)
1	Transporte de locker de los residuos (pertenece a Punto ECO-R)

**2.2 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD****2.2.1 Obligaciones Generales de la Universidad**

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
5. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
6. Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados.
7. Suministrar la información institucional requerida para el cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista.
8. Velar por el Uso de los EPP necesarios en la ejecución del objeto contractual, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

**2.2.2 Obligaciones Específicas de la Universidad**

No Aplica.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 07/05/2025 <b>PÁGINA</b> 4 DE 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

### 3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: Un unico pago por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 4.934.500), una vez finalice la entrega de los servicios estipulados en el punto 2.1.2 de este documento y previo recibo a satisfacción del supervisor.

Para realizar el pago al CONTRATISTA, debe presentar la factura con el lleno de los requisitos de la DIAN y certificado del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, acta de recibo a satisfacción, evaluación (revaluación si aplica), informe de supervisión y demás documentos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Supervisión y el Estatuto de Contratación vigentes.

### 4. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

En atención a lo estipulado en el Título II del Acuerdo No.111 de 2017, cuando se trate de contratación directa cuya cuantía es inferior a 50 SMMLV y además de lo consignado en los estudios previos correspondientes, para el presente contrato no se exigirá la constitución de garantías

### 5. REQUISITOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA

#### 5.1 INVITACIÓN PÚBLICA

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

#### PRESENTACIÓN DE PROPUESTA:

La propuesta debe ser presentada en un sobre manila (sellado), con los documentos solicitados debidamente foliados, en la oficina de contratación de la Universidad de Córdoba

De acuerdo con lo establecido en el artículo 90° del Acuerdo No.111 de 7 de junio de 2017, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras (que se describirán el formato FGCA-090-Estudio previo: requisitos legales y financieros) y los aspectos técnicos que se detallarán en el presente documento, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas, así:

#### 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la convocatoria, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La propuesta deberá estar acompañada de la Carta de Presentación, debidamente firmada por el OFERENTE si es persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, y en tratándose de Consorcio o Unión Temporal, por el Representante designado.

Con la suscripción de la carta de presentación, el OFERENTE deberá manifestar no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulan esta materia, y que tampoco se encuentra en ninguno de los

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 07/05/2025 <b>PÁGINA</b> 5 DE 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

eventos de prohibiciones para contratar, la cual deberá ser diligenciada según el formato “Anexo 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”.

## 2. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

El Oferente deberá diligenciar y firmar el FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA PARA PERSONA JURÍDICA y/o PERSONA NATURAL. Tratándose de oferentes que participen en calidad de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá diligenciar y firmar el formato de hoja de vida.

A este formato deberán anexarse copia de diplomas, actas y demás certificado de estudio, así como los certificados de experiencia laboral.

## 3. CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA DEL CONTRATISTA.

El oferente o el representante legal de la persona jurídica proponente deberán presentar la fotocopia del documento de identidad.

## 4. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT

El OFERENTE deberá presentar el respectivo Certificado Único Tributario (RUT) ACTUALIZADO, según la normatividad vigente expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento. Quienes se comprometen, en caso de ser seleccionada su propuesta, a inscribirse en el RUT con el fin de obtener el NIT.

## 5. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

La oferente en caso de ser persona natural con establecimiento de comercio deberá anexar copia del FORMATO UNICO DE DECLARACION DE BIENES Y RENTAS diligenciado, con fecha no superior a un (1) mes anterior al cierre del proceso.

## 6. CERTIFICADO DE AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES

El OFERENTE si es persona natural deberá presentar la constancia de afiliación al sistema de seguridad social (Salud y Pensión) con fecha no superior a un mes anterior al cierre del proceso.

Si es persona jurídica, deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal (Si está obligado a tenerlo) o por el representante legal en caso contrario, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes



parafiscales.

El Revisor fiscal debe presentar fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia de la Tarjeta profesional, Certificado de antecedentes de la junta central de contadores vigente.

#### **7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES**

El oferente o el representante legal de la persona jurídica y la persona jurídica proponente deberán presentar la certificación que expide la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre del presente concurso, donde se acredite que NO tiene antecedentes fiscales, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará y de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

#### **8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.**

El oferente o el representante legal de la persona jurídica y la persona jurídica proponente deberán presentar la certificación que expide la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre del presente concurso, donde se acredite que NO tiene antecedentes disciplinarios, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará y de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

#### **9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

El oferente o el representante legal de la persona jurídica proponente deberán presentar la certificación que expide la Policía Nacional, vigente a la fecha de cierre de la presente invitación, donde se acredite que NO tiene antecedentes judiciales, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará en la página web de la entidad; de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

#### **10. CERTIFICADO SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la Universidad de Córdoba verificará el certificado que acredita que la proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

#### **11. CERTIFICACION BANCARIA**

El oferente deberá aportar una certificación bancaria como titular de la cuenta, con fecha no mayor a treinta (30) días.

#### **12. FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERESES (FGCA-102).**

El oferente debe diligenciar y anexar junto a la carta de presentación, el **ANEXO 2**, el cual corresponde al formato de declaración de conflicto o no conflicto de intereses.

#### **13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DELITOS SEXUALES EXPEDIDO POR LA POLICIA NACIONAL**

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 07/05/2025 <b>PÁGINA</b> 7 DE 7
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

El oferente o el representante legal de la persona jurídica proponente deberán presentar la certificación que expide la Policía Nacional, vigente a la fecha de cierre del presente concurso, donde se acredite que NO registra inhabilidad, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará y de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

#### 14. REDAM

La proponente persona natural debe acreditar no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021 – REDAM

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá presentar cada uno de los documentos relacionados

#### 5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA

No aplica

#### 6. REQUISITOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

##### 6.1 INVITACIÓN PÚBLICA

No aplica

##### 6.2 CONTRATACIÓN DIRECTA

No Aplica

#### Responsable Oficina de Contratación

Cargo	Nombre	Firma
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN.	JOSEFINA ERASO CARRASCAL.	ORIGINAL FIRMADO

Proyectó: Moises Elias Aviléz Bohórquez.