



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

CÓDIGO:
FGCA-090
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
07/05/2025
PÁGINA
1 DE 8

Fecha: 04/05/2026

Área Solicitante: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 23202025 ADR-UNICOR

Responsable del área solicitante: Nicolas Antonio Martínez Humanez

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO.23202025 SUSCRITO CON LA AGENICA DE DESARROLLO RURAL (ADR)..

INFORMACIÓN DE RUBRO

No. de CDP o V.F.	Fecha de CDP o V.F.	Código de Rubro	Centro	Nombre Rubro	Valor
187	15 de enero de 2026	32.23.20.2.4.5.02.09.001.04.145	20158	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 23202025 ADR-UNICOR	\$15.200.000

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: **Contrato de. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.**

1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO.23202025 SUSCRITO CON LA AGENICA DE DESARROLLO RURAL (ADR).., corresponde a:

Contratación Directa

Convocatoria Pública

Ítem	Casos en los cuales se utilizará la contratación directa (Seleccione con una "X" la que corresponda.)	Selección
1.	Contratos celebrados hasta ciento cincuenta (150) SMMLV sin importar la naturaleza.	
2.	En los casos de contratación por urgencia manifiesta sin importar la cuantía.	
3.	En los empréstitos.	
4.	En los contratos o convenios interadministrativos; contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, convenios y alianzas con entidades públicas o privadas.	
5.	Cuando después de surtido un proceso de invitación no haya sido posible efectuar una selección objetiva del contratista por cualquiera de las siguientes causas; V.1 Porque ninguno de los oferentes o proponentes luego de haberse agotado el procedimiento de evaluación de su propuesta, haya cumplido con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones o en los términos de la solicitud de oferta. V.2) Cuando habiendo solicitado varias propuestas solo un proponente presentó propuesta y esta no se ajuste a las exigencias de la Universidad para esa modalidad de contratación. V.3) Cuando habiéndose solicitada oferta públicamente no se haya recibido propuesta alguna.	
6.	Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial, o derechos de autor, o ser su proveedor exclusivo o cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.	
7.	Adquisición de material bibliográfico, libros técnicos, científicos; suscripción a bases de datos y publicaciones seriadas.	
8.	Adquisición de equipos, elementos, insumos y reactivos químicos para laboratorio.	
9.	Equipos e insumos para proyectos de investigación y extensión.	



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

CÓDIGO:
FGCA-090
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
07/05/2025
PÁGINA
2 DE 8

10.	Soporte, actualización y mantenimiento de software ya adquiridos.	
11.	Adquisición de equipos para proyectos de investigación que deban ser importados.	
12.	Arrendamiento, comodato o adquisición de inmuebles.	
13.	Bienes que según especificaciones no tengan proveedor nacional y se deban importar.	
14.	Cuando existan promociones ofrecidas por grandes superficies y/o hipermercados de las casas matrices de bienes requeridos por la Institución. Previo sondeo de precios en el mercado por el área correspondiente.	
15.	Contrato para el suministro de combustible o derivados del petróleo.	
16.	Contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos.	X
17.	Contrato de mandato.	
18.	Servicios públicos: Energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo.	
19.	Intermediarios de seguros.	
20.	Pólizas que ampare a los servidores públicos o a los estudiantes o a los bienes de la Universidad o a los contratos y/o convenios cuando la universidad es ejecutor.	
21.	Contratos de prestación de servicios técnico en los contratos derivados de proyectos del SGR.	
22.	Contratos de prestación de servicios de salud.	

2. OBLIGACIONES

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.1 Obligaciones Generales del contratista.


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 financieras de acuerdo con los estudios previos, propuesta y demás documentos que forman parte del contrato.
3. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
4. Presentar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato, (si a ello hubiere lugar).
5. Custodiar, reservar y salvaguardar la información que le sea entregada como ocasión de la ejecución del presente contrato.
6. Participar de las reuniones y sesiones de trabajo que sean convocadas por la Universidad y que estén acorde con el objeto contractual.
7. Presentar un informe detallado de la labor contratada al supervisor en cada cuenta de cobro, en caso de que la forma de pago sea mensualizada, y/o cuando el supervisor y/o la Universidad lo requiera.
8. Cumplir con los plazos pactados para la ejecución del presente contrato.
9. Presentar factura y/o cuenta de cobro según fuere el caso, aportando el pago respectivo al sistema general de seguridad social y/o 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.
10. Comunicar oportunamente al SUPERVISOR las circunstancias surgidas en el desarrollo del contrato que puedan afectar el objeto del mismo, su oportuno cumplimiento, cualquiera sea su causa u origen, y sugerir a través de aquellas posibles soluciones, so pena de constituir causal de terminación por incumplimiento.
11. 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, de las cuales se dejara evidencia del cumplimiento en el informe de interventoría y/o supervisión en el presente numeral.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- a. Cuando se trate de persona natural:

El contratista se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Resolución 0312 de 2019, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 07/05/2025 PÁGINA 3 DE 8
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

En virtud de este contrato, el contratista declara conocer y asumir los riesgos derivados de la actividad profesional que desarrollará, y se compromete a:

- Aplicar medidas de autocuidado, con énfasis en la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales derivados de su actividad.
- Participar en los programas de capacitación o inducción en SST que disponga la Universidad, relacionados con el entorno laboral, pausas activas, salud mental, ergonomía y prevención del estrés laboral.
- Reportar a la supervisión del contrato cualquier condición insegura, incidente, accidente o afectación a la salud relacionada con la ejecución del servicio.
- Cumplir con las normas de convivencia, y protocolos institucionales vigentes en los espacios donde desarrolle sus actividades.

GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES: “De conformidad con lo indicado en la Ley 100 de 1993, la Ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA se afiliará al Sistema General de Riesgos Laborales a sus costas, para lo cual, una vez suscrito el contrato, procederá a diligenciar el documento equivalente, el cual se entiende como manifestación de afiliación para amparar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

GESTIÓN AMBIENTAL: El contratista debe cumplir con la normatividad legal vigente relacionada con la gestión ambiental:

El contratista se compromete a desarrollar sus actividades de manera responsable con el medio ambiente, procurando el uso eficiente de recursos como el papel, la energía eléctrica y el agua, y aplicando prácticas sostenibles que reduzcan su huella ambiental durante la prestación del servicio.

Asimismo, se compromete a:

- Disponer adecuadamente los residuos generados durante su labor.
- Fomentar el uso de medios digitales para la reducción de consumo de papel y otros materiales.

INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: El contratista antes de iniciar la ejecución del contrato, debe realizar la inducción en seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental con la lectura del “Manual de Inducción a Contratistas” que se encuentra publicado en la página Web de la Universidad en el link de Contratación y la realización del “Examen de Inducción a Contratistas de Prestación de Servicios”, accediendo al respectivo formulario que se encuentra publicado en este sitio web, de lo cual debe presentar al supervisor el resultado aprobatorio del examen (se aprueba una vez supere los 70 puntos), anexo a la documentación de la primera cuenta de cobro del contrato.

2.1.2 Obligaciones Específicas del contratista.


EL CONTRATISTA se obliga a suministrar las siguientes Actividades:

- 1.Elaborar y entregar informes administrativos con sus respectivos soportes, que evidencien el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desembolso establecido en el convenio.
- 2.Elaborar los informes mensuales administrativos requeridos por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) y el Supervisor del contrato.
- 3.Apoyar la elaboración de los informes parciales y final del cumplimiento de cada uno de los componentes de la contrapartida.
- 4.Garantizar que la información de carácter administrativo que soporta la ejecución del convenio se encuentre organizada y actualizada.
- 5.Elaborar las actas de reunión o comités técnicos en el marco del convenio, garantizando que la información consignada sea clara y completa de los temas tratados.
- 6.Adelantar las acciones administrativas necesarias y requeridas por la supervisión para la solicitud de desembolso requerido.
- 7.Realizar monitoreo y seguimiento a los entregables y soportes de las eventos individuales, grupales y masivos del convenio.
- 8.Cargar en la plataforma dispuesta por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) los entregables y soportes de las eventos individuales, grupales y masivos del convenio.
- 9.Elaborar la matriz de riesgos del convenio en aspectos administrativos y los informes asociados que se requieran, incluyendo la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos para minimizar su impacto en el alcance de los objetivos e indicadores del mismo.
- 10.Llevar registro y soporte de todas las comunicaciones realizadas para el desarrollo de las actividades contempladas en el convenio.
- 11.Apoyar el proceso de revisión documental y de contratación del personal.
- 12.Apoyar la elaboración de estudios previos técnicos requerido en el convenio.
- 13.Desempeñar las demás actividades inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas.
- 14.Cumplir a cabalidad con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor.

2.2 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

2.2.1 Obligaciones Generales de la Universidad

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 07/05/2025 PÁGINA 4 DE 8
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

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 cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo; uso de los EPP necesarios en la ejecución del objeto contractual, y demás requerimientos establecidos en la normatividad legal aplicable.
9. Hacer cumplir las normas sanitarias vigentes.
10. Verificar que los contratistas y/o personal a su cargo, cumplan con los protocolos implementados para la prevención del COVID-19.

2.2.2 Obligaciones Específicas de la Universidad

No Aplica.

3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: dos mensualidades vencidas cada una por valor de tres millones ochocientos (\$3.800.000), Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "Informe de actividades servicios profesionales y técnicos"; para el caso de los proyectos de extensión, presentar formato "informe de actividades de participación en proyectos de extensión", y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Cuando se trate de proyectos de extensión, el giro de los recursos a los contratistas se encuentra sujeto al pago recibido por la Universidad de la entidad que originó el contrato o convenio. **PARÁGRAFO:** Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días calendario.

4. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

"No Aplica".

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

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 07/05/2025 PÁGINA 5 DE 8
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

tampoco se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones para contratar, la cual deberá ser diligenciada según el formato "Anexo 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".

2. CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA DEL CONTRATISTA.

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

3. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

El Oferente deberá diligenciar y firmar el FORMATO ÚNICO DE HOJA 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.

4. CERTIFICADO DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

Los OFERENTES si es persona natural 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.

5. 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.

6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.


El oferente o el representante legal de la sociedad 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

7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El oferente o el representante legal de la sociedad 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

8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El oferente o el representante legal de la sociedad 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.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 07/05/2025 PÁGINA 6 DE 8
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

9. 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.

10. EXAMEN OCUPACIONAL

El oferente deberá anexar copia del Examen de salud ocupacional, con fecha no superior a dos (2) años anteriores al cierre del proceso.

El certificado de aptitud expedido por el médico debe contener la siguiente información:

- Datos completos del médico, de la IPS o de la EPS, con la fecha de expedición
- Concepto de aptitud médica ocupacional del contratista, que puede ser: Apto, No Apto o Apto con recomendaciones o restricciones
- Nombre y firma del médico, sello, número de registro médico y de la licencia en salud ocupacional

11. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El oferente 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.

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

El oferente o Representante Legal de la empresa proponente, debe diligenciar formato de declaración de conflicto o no conflicto de intereses arriba descrito y anexarlo a los documentos solicitados. El formato debe ser descargado en el siguiente enlace: <https://sigec.appsprod.unicordoba.edu.co/listadocumento/17/3>

13. CERTIFICACIÓN BANCARIA

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

14. LIBRETA MILITAR

El oferente en caso de ser género masculino debe tener resuelta su situación militar. Por lo tanto, deberá anexar copia de su libreta militar.

15. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES.

El oferente NO debe estar inhabilitado por delitos sexuales tal como lo indica la ley 1918 de 2018

16. REDAM

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

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.	<u>ORIGINAL FIRMADO</u>

Proyectó: Miguel Alfredo Aguas – Contratista

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 07/05/2025 PÁGINA 7 DE 8
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

**ANEXO 1 -
CARTA DE PRESENTACIÓN**

Montería,

Señores
UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Aten. Oficina de Contratación
Ciudad

Ref. Invitación Pública N°

El suscrito _____ identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, me permito presentar propuesta para la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO.23202025 SUSCRITO CON LA AGENICA DE DESARROLLO RURAL (ADR). PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COORDINADOR ZONAL No. 3 PARA REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS, OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NÚMERO 23202025 SUSCRITO CON LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

Los términos de esta propuesta han sido formulados con base en las especificaciones contenidas en los estudios previos. Declaro aceptar y haber entendido en toda su extensión sus alcances y significado.

El suscrito declara:

- 1.- Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que, en el evento de resultar adjudicatario de esta contratación, cumpliré con todo lo ofrecido en dicha propuesta
- 2.- Que ninguna Persona Natural o Jurídica diferente del proponente tiene interés en la propuesta que presento ni en el contrato que pudiera celebrarse y que, en consecuencia, sólo comprometo al abajo firmante.
- 3.- Que se han examinado cuidadosamente los estudios previos e invitación correspondientes y se ha enterado perfectamente del significado de todo lo que en éste se expresa, se acepta su contenido y en caso que nos fuera adjudicado el contrato, nos obligamos a cumplir con todos los términos y condiciones que en él se estipulan.
- 4.- Que no estamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 1150 del 2007 y 80 de 1993, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar.
- 5.- Que ejecutare el contrato de acuerdo con los precios relacionados en la propuesta.
- 6.- El Valor Total de la propuesta es de de _____ (\$ _____), incluidos todos los costos directos e indirectos; los precios de nuestra propuesta económica, constituyen la remuneración total que debemos recibir por la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COORDINADOR ZONAL No. 3 PARA REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS, OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NÚMERO 23202025 SUSCRITO CON LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)
- 7.- En caso de que se nos adjudique el contrato, nos comprometemos a cumplir con las especificaciones.
- 8.- El anterior plazo ofertado que sometemos a consideración tiene una validez de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la CONTRATACIÓN.

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 07/05/2025 PÁGINA 8 DE 8
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

9.- En caso de que se nos adjudique el contrato, nos comprometemos a suscribir el correspondiente contrato y a otorgar todas las garantías solicitadas en los montos y vigencias indicadas.

10.- En el evento de resultar favorecido en la adjudicación, nos obligamos a aceptar la SUPERVISION designada por la UNIVERSIDAD DE CORDOBA.

11.- La propuesta sólo compromete a la firma que represento.

12.- La presente propuesta consta de _____ () folios debidamente numerados y se presenta en dos cuadernillos separados.

13.- Aceptamos que la presente propuesta no compromete a la UNIVERSIDAD DE CORDOBA.

14.- Aceptamos y conocemos la forma de pago señalada en las condiciones mínimas.

Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con esta Contratación la recibiremos en:

NOMBRE PROPONENTE _____
 CC N° _____
 Dirección electrónica _____
 Dirección _____
 Celular _____
 Ciudad _____

Firma del proponente