


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                             | <b>CÓDIGO:</b><br>FGCA-090<br><b>VERSIÓN:</b> 03<br><b>EMISIÓN:</b><br>07/05/2025<br><b>PÁGINA</b><br>1 DE 7 |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b> |  |

|               |            |
|---------------|------------|
| <b>Fecha:</b> | 26/05/2026 |
|---------------|------------|

|  |  |
|--|--|
| <b>Área Solicitante:</b>                 | FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS – PROYECTO SGR BPIN 20180001000165  |
| <b>Responsable del área solicitante:</b> | JUAN JARABAS NAVAS   |
| <b>Objeto:</b>                           | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AUXILIAR DE LABORATORIO EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DR-002-2022 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA Y LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA |

| INFORMACIÓN DE RUBRO |                     |                                 |        |   |                 |
|----------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---|-----------------|
| No. de CDP o V.F.    | Fecha de CDP o V.F. | Código de Rubro                 | Centro | Nombre Rubro  | Valor           |
| 1071                 | 11/03/2026          | 32.23.20.2.4.5.02.09.001.04.129 | 20161  | Convenio Especial de Cooperación N° 02-2022 Código BPIN 2108001000165 | \$22.736.250,00 |
| 12                   | 08/04/2026          | 32.23.20.2.4.5.02.09.001.04.129 |        | Convenio Especial de Cooperación N° 02-2022 Código BPIN 2108001000165 | \$17.683.750,00 |
| TOTAL                |                     |                                 |        |   | \$40.420.000,00 |

## 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 adelantó se denominará: **“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN”**

### 1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección para la contratación cuyo objeto es la “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AUXILIAR DE LABORATORIO EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DR-002-2022 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA Y LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA” corresponde a la contratación directa, en atención a que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales.

No obstante, considerando que el proceso se adelanta durante la vigencia de la Ley de garantías, y con el fin de garantizar los principios de transparencia, selección objetiva y publicidad, la entidad dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 14 de la Resolución No. 4189 del 29 de diciembre de 2017, razón por la cual el proceso se adelantará mediante convocatoria pública, siguiendo los lineamientos establecidos en dicha resolución.

## 2. OBLIGACIONES

### 2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### 2.1.1 Obligaciones Generales del contratista.



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

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

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:**

1. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo definidas por el contratante y establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme el Decreto 1072 de 2015 y demás normas legales aplicables al objeto del contrato,
2. Cumplir con las normas sanitarias vigentes y con los protocolos implementados para la prevención del COVID-19, y demás normatividad aplicable vigente,
3. Cumplir con el pago de seguridad social integral del período correspondiente.

### **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;

1. Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, entre otros establecidos por La UNIVERSIDAD,
2. Gestionar adecuadamente los residuos sólidos producto de su actividad, disponer los residuos en el lugar asignado,
3. Optimizar el uso de la energía y el agua,
4. Evitar el uso de plásticos de un solo uso.
5. Hacer uso eficiente del papel y la impresora,



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

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

6. Asistir a las jornadas de capacitación que requiera la Universidad,
7. Manejar químicos de forma segura.

### 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 realizar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en el manejo y operación del equipo IRGA (Analizador de Gases por Infrarrojo, utilizado comúnmente en la medición de fotosíntesis, respiración y flujo de gases)
2. Determinar el índice de crecimiento y desarrollo vegetal.
3. Determinar las tasas de intercambio gaseoso de tomate, cebolla y frijol.
4. Analizar el crecimiento y desarrollo de las 3 especies vegetales.
5. Realizar el procesamiento de muestras vegetales para determinar peso seco.
6. Realizar la medición de variables de crecimiento y desarrollo vegetal.
7. Apoyar la realización de inventarios de equipos y reactivos.
8. Apoyar la redacción de informes técnicos y científicos.
9. Apoyar la Verificación del cumplimiento de normas técnicas y legales aplicables.
10. Apoyar en el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, manejo de residuos químicos y normativas ambientales.
11. Velar por el mantenimiento y correcta utilización de los equipos de laboratorio.
12. Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne y que tenga relación con el objeto contractual

#### 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".

### 3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: mensualidades vencidas cada una por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$2.526.250). Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a

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

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. **PARAGRAFO PRIMERO.** Cuando se trate de proyectos de extensión y/o investigación, 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 SEGUNDO:** Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días.

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

En atención a lo estipulado en el título II del Acuerdo N° 111 de 207, cuando se trate de contratos u ordenes de servicios cuya cuantía es inferior a 50 SMMLV, no se exigirá la constitución de garantías.

#### 5. REQUISITOS PARA LA VERIFICACION DE LA CAPACIDAD JURIDICA

##### 5.1 INVITACIÓN PÚBLICA

- Los requisitos jurídicos que se exigirán en la presente invitación como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés y adicionalmente que cuente con la capacidad e idoneidad jurídica necesaria para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia del mismo.

##### 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 proponente si es persona natural o por el representante legal si es persona jurídica.

Con la suscripción de la carta de presentación, el proponente 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 eventos de prohibiciones para contratar, la cual deberá ser diligenciada según el formato "Anexo 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".


La no presentación de este documento en el formato establecido por la UNIVERSIDAD, o si este no viene firmado por el representante legal del proponente o el apoderado constituido para tal efecto, será causal de RECHAZO DE LA PROPUESTA. El contenido de este documento será subsanable a solicitud de LA UNIVERSIDAD.

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

El proponente 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 Proponente deberá diligenciar y firmar el FORMATO ÚNICO DE HOJA PARA PERSONA NATURAL, con fecha de

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

diligenciamiento no mayor a tres (3) meses.

#### **4. CERTIFICADO DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES**

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

#### **5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT**

El proponente debe aportar el certificado de registro único tributario, donde se evidencie el régimen tributario a la que pertenecen (régimen común o simplificado.) con fecha de generación no mayor a tres (3) meses.

#### **6. CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.**

El proponente y el representante legal del mismo deberá presentar la certificación que expide la Contraloría General de la República, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, donde se acredite que NO está incluido en el Boletín de responsables fiscales expedida por la misma. De no presentarse esta certificación La Universidad verificará si el proponente y su representante legal (en caso de persona jurídica) está relacionado en el Boletín de Responsables, de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

#### **7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.**

El proponente y el representante legal del mismo deberá presentar la certificación que expide la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, donde se acredite que NO está incluido en el Boletín de responsables fiscales expedida por la misma. De no presentarse esta certificación La Universidad verificará si el proponente y su representante legal (en caso de persona jurídica) está relacionado en el Boletín de Responsables, de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

#### **8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

El proponente 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.


#### **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 el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica, 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. REDAM**

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

#### **11. VERIFICACIÓN DE NO ESTAR CONDENADO POR DELITOS SEXUALES CONTRA PERSONA MENOR DE 18**

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                             | <b>CÓDIGO:</b><br>FGCA-090<br><b>VERSIÓN:</b> 03<br><b>EMISIÓN:</b><br>07/05/2025<br><b>PÁGINA</b><br>6 DE 7 |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b> |  |

## **AÑOS.**

Con el fin de verificar que el proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica), no esté condenado por delitos sexuales, el proponente deberá presentar certificado y la Universidad verificará.

**Si no se aportare los documentos de los numerales 10, 11, 12, 13 y 15, la entidad podrá consultarlos durante el proceso de evaluación.**

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

El 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. EXAMEN OCUPACIONAL (Aplica para persona natural)**

El proponente 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, y de la entidad que realiza la evaluación, así como la fecha de expedición
- Concepto de aptitud médica ocupacional del contratista, que podrá ser: Apto, No Apto o Apto con recomendaciones o restricciones
- Nombre y firma del médico, sello, número de registro médico y número de licencia en salud ocupacional.

### **14. DECLARACION DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCION PUBLICA**

El proponente 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.

### **15. CERTIFICACION BANCARIA**

El proponente deberá aportar una certificación bancaria como titular de la cuenta, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses

### **16. LIBRETA MILITAR**

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

### **17. REGISTRO EN EL SECOP II**

El proponente deberá aportar constancia de registro en el SECOP II, en la que se evidencie que se encuentra inscrito como

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

proveedor con el mismo nombre o razón social con el que participa en el presente proceso de selección.

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

### 6.1 INVITACIÓN PÚBLICA

Por el tipo de contrato, no aplica estos requisitos.

| Responsable Oficina de Contratación |                          |                  |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------|
| Cargo                               | Nombre                   | Firma            |
| JEFE OFICINA DE CONTRATACION        | JOSEFINA ERASO CARRASCAL | ORIGINAL FIRMADO |

Proyectó: Mairon Calao - Contratista