Fecha: 20/10/2026

Área Solicitante:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 23202025 ADR-UNICOR
Responsable del área solicitante:	NICOLAS ANTONIO MARTÍNEZ HUMANEZ
Objeto:	IMPRESIÓN Y LOGISTICA DE DISTRIBUCIÓN DE CALENDARIOS NECESARIOS EN MARCO DEL CONVENIO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NÚMERO 23202025 SUSCRITO CON LA AGENCIA 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
3,393	20/10/2026	32.23.20.2.4.5.02.09.001.04.145	20158	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 23202025 ADR-UNICOR	$131.132.100

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 PRESTACION DE SERVICIOS**

1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar la corresponde a: IMPRESIÓN Y LOGISTICA DE DISTRIBUCIÓN DE CALENDARIOS NECESARIOS EN MARCO DEL CONVENIO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NÚMERO 23202025 SUSCRITO CON LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR).

Contratación Directa	X	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.	X
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.	
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.	
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: 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). En virtud de este contrato, el contratista declara conocer y asumir los riesgos derivados de la actividad profesional que desarrollará, y se compromete a: a) Aplicar medidas de autocuidado, con énfasis en la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales derivados de su actividad. B) 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. C) Reportar a la supervisión del contrato cualquier condición insegura, incidente, accidente o afectación a la salud relacionada con la ejecución del servicio. D) 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.

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:

Descripción	Cantidad Total Requerida
Impresión de calendarios y entrega en los 48 municipios donde se ejecuta el Convenio. Especificaciones del calendario - Tamaño: 34 × 24 cm. - Hojas interiores: 6 hojas en papel propalcote de 300 gramos, impresas a full color por ambas caras (4×4 tintas). - Portada: Papel propalcote de 300 gramos, impresa a full color por ambas caras (4×4 tintas). - Base: Cartón Zenith de 305 gramos. - Acabado: Anillado metálico doble para facilitar el paso de las hojas. - Laminado: Laminado a ambas caras.	3950

1). Garantizar la impresión de la totalidad de los calendarios dentro de plazo establecido en el contrato. 2). Realizar la entrega física de los calendarios en cada uno de los municipios donde se ejecuta el convenio. 3). Cumplir los plazos y el cronograma de entrega establecidos por el supervisor del contrato. 4). Documentar cada entrega mediante registro fotográfico y constancia de recibido debidamente firmada por el representante o funcionario autorizado del ente territorial receptor en el formato designado por la Universidad de Córdoba. 5). Entregar a la Universidad de Córdoba las constancias de recibido correspondientes a los cuarenta y ocho (48) municipios, tanto en formato digital como en sus documentos originales físicos, debidamente diligenciadas y suscritas por los respectivos responsables de la recepción. 6). Cargar la totalidad de las evidencias fotográficas de las entregas realizadas en el repositorio institucional dispuesto por la Universidad, organizadas en carpetas identificadas por departamento y municipio. 7). Reponer, sin costo adicional para la Universidad de Córdoba, los calendarios que presenten defectos de impresión, daños, inconsistencias o que no cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas. 8). 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

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: UN (01) ÚNICO PAGO DEL 100% AL FINALIZAR EL CONTRATO, debidamente certificado por el supervisor designado y previa entrada a la Subdirección de Almacén, previa presentación de la factura de cobro con el lleno de los requisitos legales, donde se detallen los servicios prestados a la Universidad de conformidad con los precios establecidos en la propuesta presentada por el Contratista. PARÁGRAFO 1: Para realizar el pago al CONTRATISTA, este debe presentar la factura con el lleno de los requisitos de la DIAN, el certificado de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, el acta de recibo a satisfacción, la evaluación (revaluación, si aplica), el informe de supervisión y demás documentos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión y el Estatuto de Contratación vigentes.. Todo lo anterior previa legalización del contrato, constitución y aprobación de la garantía única cuando aplique. Parágrafo Segundo La facturación electrónica (Decreto reglamentario 2242 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público) solo debe ser recibida en el correo facturasproveedores@correo.unicordoba.edu.co establecido por la Sección de Contabilidad y/o al correo institucional del supervisor del contrato, en caso de ser remitida a otro correo se entenderá como no recibida.

4. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

En atención a lo estipulado en el Título II del Acuerdo No.111 de 2017 y lo consignado en los estudios previos correspondientes, El CONTRATISTA se compromete a constituir a sus costas y a favor de la UNIVERSIDAD, en una compañía de seguros legalmente establecida en el País, las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses más

5. REQUISITOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA

5.1 INVITACIÓN PÚBLICA

No Aplica.

5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA

Hoja de vida de la función pública (persona natural)
Propuesta económica.
Fotocopia de cedula del contratista.
Certificado de afiliación a seguridad social integral y parafiscales
Registro único tributario – Rut
Examen médico ocupacional
Certificación de no estar incluido en el boletín de responsables fiscales.
Certificado de antecedentes disciplinarios.
Certificado de antecedentes judiciales
Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas

Tarjeta Profesional (Cuando Aplique)
Formato único de bienes y rentas de la función pública para persona natural.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS expedida por el consejo superior de la judicatura o junta central de contadores cuando se contrate abogados y/o contador (cuando aplique).
Formulario declaración de situaciones de conflicto de intereses (Código FGCA 102)
Certificado antecedentes delitos sexuales, expedido por la policía nacional
Certificado de delito de deudores alimentarios morosos (Redam)

6. REQUISITOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

6.1 INVITACIÓN PUBLICA

No Aplica.

6.2 CONTRATACIÓN DIRECTA

No Aplica.

Responsable Oficina de Contratación		
Cargo	Nombre	Firma
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN.	JOSEFINA ERASO CARRASCAL.	

Proyectó: MIGUEL AGUAS V. – Contratista.