	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	**CÓDIGO:** FGCA-090 **VERSIÓN:** 03 **EMISIÓN:** 07/05/2025 **PÁGINA** 1 **DE** 5
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

Fecha:	03/11/2026

Área Solicitante:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Responsable del área solicitante:	LUIS EDUARDO RESTREPO PERCY
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS QUE SE ADELANTE EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.

INFORMACIÓN DE RUBRO

No. de CDP o V.F.	Fecha de CDP o V.F.	Código de Rubro	Centro	Nombre Rubro	Valor
3.502	29/10/2026	32.24.10.2.1.2.02.02.008.02.07	40702	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P	$16.000.000

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 y el acuerdo No. 027 del 2024, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS QUE SE ADELANTE EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.

Contratación Directa	X	Convocatoria Pública	

Ítem	Casos en los cuales se utilizará la contratación directa (Seleccione con una "X")	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.	
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.

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 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.

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.

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: A) Disponer adecuadamente los residuos generados durante su labor. B) 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 cumplir las siguientes actividades específicas:

1. Prestar los servicios profesionales a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en la proyección, y revisión a las respuestas a las acciones de tutelas, y/o derechos de petición, y/o demás requerimientos, y/o solicitudes, presentados por particulares, funcionarios, autoridades judiciales, y/o autoridades administrativas del orden nacional, departamental, y/o municipal. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato podrá asignar, sin limitarse a las anteriormente descritas, cualquier otra solicitud que surja ante la oficina de control disciplinario interno.
2. Proyectar documentos y/o actos administrativos que sean de procedimientos internos de la Institución, así como los

demás que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno le asigne.
3. Elaborar proyectos de respuesta a recursos, nulidades, impedimentos, recusaciones y demás actuaciones incidentales que se formulen dentro de los procesos disciplinarios.
4. Apoyar la organización, impulso procesal y seguimiento de los expedientes disciplinarios, procurando el cumplimiento de los términos establecidos en el Código General Disciplinario y evitando riesgos de prescripción o caducidad.
5. Proyectar los autos de apertura de indagación previa, investigación disciplinaria, archivo definitivo, pliego de cargos o las decisiones que correspondan dentro de los términos legales.
6. Analizar y evaluar los informes de gestión, quejas, peticiones o compulsas de copias que ingresen a la oficina, proyectando el informe técnico-jurídico con la recomendación de la actuación a seguir.
7. Apoyar jurídicamente en la atención de auditorías internas y externas, suministrando el soporte legal requerido durante su desarrollo por las dependencias objeto del contrato.
8. Apoyar la preparación de audiencias, diligencias probatorias, versiones libres, recepción de testimonios y demás actuaciones procesales, bajo la dirección del funcionario competente.
9. Apoyar la actualización del mapa de riesgos disciplinarios institucional.
10. Las demás obligaciones que se le asignen para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

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 al contratista de la siguiente manera: En UNA (1) mensualidad vencida por valor **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000)**, y un último pago correspondiente a la fracción de mes. 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. **PARÁGRAFO PRIMERO** 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 SEFGUNDO:** Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días. **PARÁGRAFO TERCERO:** 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.

Para otros tipos de contratos, indicar la forma de pago de acuerdo con la modalidad de contratación y la ejecución esperada del contrato, en caso de haber anticipo o pago anticipado, realizar la debida justificación. Conforme a lo consagrado en el artículo 111 del Acuerdo No. 111 del 7 de junio de 2017.

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 o por la clase de objeto del contrato 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 VERIFICACION DE LA CAPACIDAD JURIDICA

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 VERIFICACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

6.1 INVITACIÓN PÚBLICA

No aplica.

6.2 CONTRATACIÓN DIRECTA

No aplica.

Responsable División de Contratación		
Cargo	**Nombre**	**Firma**
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN	JOSEFINA ERASO CARRASCAL	

Proyectó: Camilo A. Vásquez – Abogado Contratista.