

DIRECCION ADMINISTRATIVA OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACION

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ORDENES CONTRACTUALES

La persona o dependencia solicitante en todos los casos deberá diligenciar el Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Orden Contractual de acuerdo a la necesidad, dicha información se encuentra publicada en el link de contratación de la Sede Palmira y recoge los lineamientos establecidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para la Universidad Nacional de Colombia en todas sus sedes.

I. VERIFICACION PREVIA A LA CELEBRACION DE ODS

La Oficina de Contratación verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos previos a la Elaboración de la Orden de Servicio:

- 1) Consulta en la WEB de la Contraloría, Boletín de Responsabilidades Fiscales, para mirar si la empresa o la persona se encuentra reportada. En el caso de aparecer reportado no se podrá adelantar su contratación. (Artículo 60, Ley 610 de 2000) No es necesaria la presentación de la certificación escrita de la Contraloría.
- 2) Verificar en el aplicativo QUIPU si el aspirante a contratar tiene otras ordenes de servicio vigentes con la Universidad. Si las tuviere, se solicitará a la dependencia o proyecto solicitante la justificación escrita de la pluralidad de contrataciones (Artículo 3, Resolución de Rectoría No. 407 de 2004).
- 3) Verificar que la remuneración mensual para pago de servicios personales no supere en ningún caso, la remuneración mensual establecida para el Rector de la Universidad Nacional de Colombia. (Artículo 4, Resolución de Rectoría No. 407 de 2004).
- 4) Para la contratación de personas naturales que van a ejecutar actividades relacionadas con temas de informática y comunicaciones o con la prestación de servicios de arrendamiento de bienes relacionados con estos aspectos, se deberá contar con el concepto técnico de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones o quien haga sus veces. (Resolución de Rectoría No. 364 de 2001).

II. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PERSONAS NATURALES

Las personas naturales que aspiren a celebrar ODS con la Universidad Nacional de Colombia, deberán hacer entrega de los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la oferta, en la cual el proponente declara bajo gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida celebrar la orden contractual.
2. Hoja de Vida en formato simplificado, con los respectivos soportes que demuestren la formación académica y experiencia laboral relacionada.
3. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería.
4. Copia del certificado vigente del nuevo Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN.
5. Copia de certificación reciente de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o último recibo de pago, en el cual se demuestre la vinculación como cotizante. Se entenderá como reciente el documento expedido con antelación máxima de treinta (30) días al inicio de la orden contractual. *Aplica para toda orden contractual*, sin importar duración ni cuantía.
6. Copia de certificación reciente de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Pensiones o último recibo de pago, en el cual se demuestre la vinculación como cotizante. Se entenderá como reciente el documento expedido con antelación máxima de treinta (30) días al inicio de la orden contractual. *Aplica para toda orden contractual*, sin importar duración ni cuantía, a excepción de las personas que acrediten encontrarse pensionadas al momento de celebración de la orden.
7. Manifestación escrita del contratista de su intención de afiliarse ó no al Sistema de Riesgos Profesionales (ARP). *Para contratos mayores a tres meses.*
8. Copia del Pasado Judicial, expedido por el DAS, incluyendo la hoja donde aparece la fecha de expedición o refrendación. *Para contratos mayores a tres meses.*
9. Copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación. *Para contratos mayores a tres meses.*
10. Para órdenes contractuales de obra, el cotizante deberá liquidar y detallar el valor de la administración, los imprevistos y las utilidades (AIU), siempre y cuando esté legalmente autorizado para tal fin.

Observaciones

1. El ciudadano extranjero no residente en Colombia, que se vaya a

vincular mediante ODS por un término no superior a 180 días deberá presentar los siguientes documentos: - Copia del Pasaporte / Cédula de Extranjería, - Visa de Cortesía o Visa Temporal de Trabajador, en la cual se autoriza al extranjero a ejecutar la actividad en el país y a percibir ingresos por ello, - Fotocopia del tiquete de salida del país, - Seguro de viaje.

2. Los extranjeros invitados a participar en actividades patrocinadas por el sector público o privado no están autorizados para percibir honorarios, por lo tanto no podrá celebrarse con ellos ningún tipo de contrato. La Universidad se limitará a cubrir los gastos de traslado y estadía del extranjero durante el tiempo que requiera su participación.

III. Requisitos para la suscripción, legalización y ejecución de ODS

Cuando el monto sea superior a 30 SMMLV. Constitución de garantía única que ampare los riesgos derivados de la ejecución del contrato, según su naturaleza y nivel de riesgo.

***Nota:** No obstante lo anterior, la Universidad podrá exigir la constitución de Garantía Única, con los amparos pertinentes, para la adquisición de bienes y/o servicios mediante órdenes contractuales por cuantías inferiores a 30 SMMLV, cuando se considere conveniente, especialmente para la adquisición o reparación de equipos o contratos de obra. (Art. 5 Resolución de Rectoría No. 1274 de 1996)*

Cuando el monto sea superior a 50 SMMLV. Recibo de consignación de derechos para publicación en el Diario Oficial, por cuenta del contratista, de acuerdo con las tarifas que para el efecto y para cada vigencia determine la Imprenta Nacional de Colombia.

Cuando el monto sea mayor a \$63.191.000 (Sin incluir IVA) - AÑO 2006. Cancelación del Impuesto de Timbre, de acuerdo con los porcentajes que establezca el Gobierno Nacional para cada vigencia.

En ningún caso se podrá dar trámite a solicitudes de contratación, cuando los requisitos y/o documentos requeridos anteriormente estén incompletos o sin vigencia.

IV. Verificación Previa a la celebración de la ODC

La Oficina de Contratación o quien haga sus veces deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos, sin el lleno de los cuales deberán abstenerse de celebrar ordenes de compra:

1. Consultar en la página Web de la Contraloría General de la República el Boletín de Responsabilidades Fiscales, con el fin de determinar si la persona se encuentra reportada. *Nota: En el caso de aparecer reportado no se podrá adelantar su contratación (Art. 60, Ley 610 de 2000). No es necesaria la presentación de la certificación escrita de la Contraloría.*
2. Para la adquisición de bienes relacionados con informática y comunicaciones, tales como computadores, impresoras, teléfonos, entre otros, se deberá contar con el concepto técnico de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones o quien haga sus veces. *(Resolución de Rectoría No. 364 de 2001)*

V. Documentos

La dependencia solicitante, en todos los casos, deberá diligenciar el **Formato de Solicitud** de Certificado de Disponibilidad y Orden Contractual de Compra. Descargue aquí el Formato

Las personas naturales que aspiren celebrar ODC con la Universidad Nacional de Colombia, deberán hacer entrega de los siguientes documentos:

1. **Cotización escrita** y detallada indicando las características del bien requerido: precio, plazo de entrega, forma de pago, garantía del bien ofrecido y demás información que permita elaborar con precisión la respectiva orden de compra.
2. Copia legible de la **Cédula de Ciudadanía o Extranjería**.
3. Copia del certificado vigente del nuevo **Registro Único Tributario (RUT)**, expedido por la DIAN.
4. Copia del **Certificado de Matrícula de Persona Natural**, expedido por la Cámara de Comercio con antelación menos a 90 días, en el cual conste las actividades comerciales a las cuales se dedica y el nombre de los establecimientos de comercio de su propiedad.

Documentos adicionales cuando el monto sea igual o superior a 50 SMMLV

1. **Solicitud por escrito de mínimo tres (3) cotizaciones**, de acuerdo con los términos de referencia o especificaciones del bien o servicio a

adquirir.

2. **Cotizaciones escritas** de los aspirantes a contratar con la Universidad, en la cual incluyan de manera detallada la información solicitada: características del bien requerido, precio, plazo de entrega, etc.
3. **Cuadro comparativo de cotizaciones**, según la naturaleza del bien o servicio a contratar, debidamente firmado por el responsable.

Nota: Se exceptúan de estos últimos documentos, cuando exista proveedor único o distribuidor exclusivo, para lo cual el proponente deberá anexar la respectiva certificación expedida por la Cámara de Comercio, con vigencia inferior a 90 días.

VI. Requisitos para la suscripción, legalización y ejecución

Cuando el monto sea superior a 30 SMMLV. Constitución de garantía única que ampare los riesgos derivados de la ejecución del contrato, según su naturaleza y nivel de riesgo.

Nota: No obstante lo anterior, la Universidad podrá exigir la constitución de Garantía Única, con los amparos pertinentes, para la adquisición de bienes y/o servicios mediante órdenes contractuales por cuantías inferiores a 30 SMMLV, cuando se considere conveniente, especialmente para la adquisición o reparación de equipos o contratos de obra. (Art. 5 Resolución de Rectoría No. 1274 de 1996)

Cuando el monto sea superior a 50 SMMLV. Recibo de consignación de derechos para publicación en el Diario Oficial, por cuenta del contratista, de acuerdo con las tarifas que para el efecto y para cada vigencia determine la Imprenta Nacional de Colombia.

Cuando el monto sea mayor a \$63.191.000 (Sin incluir IVA) - AÑO 2006. Cancelación del Impuesto de Timbre, de acuerdo con los porcentajes que establezca el Gobierno Nacional para cada vigencia.

En ningún caso se podrá dar trámite a solicitudes de contratación, cuando los requisitos y/o documentos requeridos anteriormente estén incompletos o sin vigencia.

Elaboración de Órdenes de Prestación de Servicio y de Compra - Personas Jurídicas

Requisitos y documentación para la elaboración de Órdenes Contractuales De Prestación de Servicios (ODS) y Órdenes de Compra (ODC) con Personas Jurídicas.

VII. Verificación previa

La Oficina de Contratación o quien haga sus veces deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos, sin el lleno de los cuales deberán abstenerse de celebrar ordenes de servicios:

1. Consultar en la página Web de la Contraloría General de la República el Boletín de Responsabilidades Fiscales, con el fin de determinar si la persona se encuentra reportada. *Nota: En el caso de aparecer reportado no se podrá adelantar su contratación (Art. 60, Ley 610 de 2000). No es necesaria la presentación de la certificación escrita de la Contraloría.*
2. Para la contratación de personas jurídicas relacionadas con temas de informática y comunicaciones o con la prestación de servicios de arrendamiento de bienes relacionados con estos aspectos, se deberá contar con el concepto técnico de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones o quien haga sus veces. *(Resolución de Rectoría No. 364 de 2001)*
3. Para órdenes contractuales de obra, servicio de aseo, vigilancia y temporales de obra, el cotizante deberá liquidar y detallar el valor de la administración, los imprevistos y las utilidades (AIU), siempre y cuando esté legalmente autorizado para tal fin.

VIII. Documentos

La dependencia solicitante, en todos los casos, deberá diligenciar el **Formato de Solicitud** de Certificado de Disponibilidad y **Orden Contractual de Compra** o de **Prestación de Servicios**.

Las personas jurídicas que aspiren celebrar ODS con la Universidad Nacional de Colombia, deberán hacer entrega de los siguientes documentos:

1. **Carta de presentación de la oferta**, en la cual el proponente declare bajo gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida celebrar la orden contractual.
2. **Cotización escrita** y detallada indicando las características del bien

requerido: precio, plazo de entrega, forma de pago, garantía y demás información que permita elaborar con precisión la respectiva orden contractual.

3. Copia de **Certificado de Existencia y Representación Legal**, expedido por la Cámara de Comercio con antelación menos a 90 días.
4. Copia legible de la **Cédula de Ciudadanía o de Extranjería**.
5. **Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales**, suscrita por el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el Representante Legal, con fecha de expedición menor a 30 días (Art. 50 Ley 789 de 2002)
6. Copia del certificado vigente del nuevo **Registro Único Tributario (RUT)**, expedido por la DIAN.
7. Fotocopia de la **tarjeta profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal**, expedida por la Junta Central de Contadores, si lo requiere.
8. Fotocopia del **Certificado de vigencia de inscripción de la matrícula del Contador Público y/o del Revisor Fiscal**, expedido por la Junta Central de Contadores, si lo requiere.
- 9.

IX. Requisitos para la suscripción, legalización y ejecución

Cuando el monto sea superior a 30 SMMLV. Constitución de garantía única que ampare los riesgos derivados de la ejecución del contrato, según su naturaleza y nivel de riesgo.

***Nota:** No obstante lo anterior, la Universidad podrá exigir la constitución de Garantía Única, con los amparos pertinentes, para la adquisición de bienes y/o servicios mediante órdenes contractuales por cuantías inferiores a 30 SMMLV, cuando se considere conveniente, especialmente para la adquisición o reparación de equipos o contratos de obra. (Art. 5 Resolución de Rectoría No. 1274 de 1996)*

Cuando el monto sea superior a 50 SMMLV. Recibo de consignación de derechos para publicación en el Diario Oficial, por cuenta del contratista, de acuerdo con las tarifas que para el efecto y para cada vigencia determine la Imprenta Nacional de Colombia.

Cuando el monto sea mayor a \$63.191.000 (Sin incluir IVA) - AÑO 2006. Cancelación del Impuesto de Timbre, de acuerdo con los porcentajes que establezca el Gobierno Nacional para cada vigencia.

En ningún caso se podrá dar trámite a solicitudes de contratación, cuando los requisitos y/o documentos requeridos anteriormente estén incompletos o sin vigencia.

Se anexa:

- Formato Afiliación ARP
- Formato Solicitud de Cotización.
- Formato Solicitud de ODC
- Formato Solicitud ODS
- Hoja de Vida Persona Natural
- Hoja de Vida Persona Jurídica
- Carta de Presentación de la Propuesta