



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 31-S

PARA: Servidores públicos encargados de la actividad contractual, Supervisores, Interventores, Directores de proyectos, Jefes de dependencias, Tesoreros de la Universidad Nacional de Colombia y Contratistas.

ASUNTO: Herramientas para la aplicación del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 del 22 de diciembre de 2008.

FECHA: 30 de diciembre de 2008

La Gerente Nacional Financiera y Administrativa, en uso de su facultad de dirigir el proceso contractual y velar porque éste se desarrolle conforme a las normas aplicables a la Universidad, y por delegación expresa contenida en el artículo 8, numeral II del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 de 2008, pone en conocimiento de los destinatarios de la presente circular y de terceros interesados, los formatos, listados de requisitos y documentos, y listas de chequeo que deberán acogerse para adelantar los trámites contractuales en la Universidad Nacional de Colombia.

Los formatos estarán disponibles para los usuarios en el sitio Web: www.unal.edu.co/gerencia_finad/servicios/, en el link Requisitos y Formatos.

Los servidores públicos de la Universidad se abstendrán de exigir requisitos, documentos o trámites adicionales.

En la medida en que las herramientas tecnológicas con que cuenta la Universidad lo permitan, los formatos con la información requerida podrán remitirse y recibirse por vía electrónica, siempre que exista certeza sobre el remitente, sobre la lectura del mensaje de datos enviado al destinatario y se apliquen las disposiciones de la ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

Para la aplicación del Manual de Convenios y Contratos, se adoptan las siguientes herramientas:

ciencia y tecnología para el país

Carrera 45 No. 26 -85, EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, piso 4 Oficina 453
Teléfono (s): 57 (1) 3165454 Conmutador: 57 (1) 3165000 ext. 18180
Correo electrónico: gernalfanal@unal.edu.co
Bogotá Colombia, Sur América

PRIMERO. FORMATOS.**A. Formato Invitación Directa a Presentar Oferta para Orden Contractual (Código: U-FT-12.002.001):**

1. **Usuario:** Persona responsable de invitar directamente a uno o más proveedores para presentar oferta de bienes o servicios.
2. **Objetivo:** Dar a conocer a los posibles proveedores el pliego de condiciones y cumplir con lo dispuesto en los artículos 28 y 35 del Manual de Convenios y Contratos.
3. **Condiciones generales:** Este formato se utilizará en general para todos los procesos de invitación directa. No aplica para órdenes mínimas de corta duración. No es obligatorio en los casos de invitación verbal previstos en el artículo 28 del Manual de Convenios y Contratos.

B. Formato Solicitud de Orden Contractual (Código: U-FT-12.002.002):

1. **Usuario:** Área solicitante del bien o servicio.
2. **Objetivo:** Cumplir con lo establecido en los artículos 21, 27 y 34 del Manual de Convenios y Contratos.
3. **Condiciones generales:** Este formato se utilizará para la solicitud de todo tipo de órdenes contractuales.
 - 3.1. **Cuando la selección del proveedor se lleve a cabo por el área solicitante:** El área solicitante deberá diligenciar todos los campos según la naturaleza de la orden solicitada y adjuntar los soportes del proceso de selección. Con esa información, el área de presupuesto expedirá el CDP para que el área de contratación elabore la orden contractual, sin que sea necesario el diligenciamiento de formatos adicionales para solicitar CDP.

Si se han seleccionado varios proponentes para cumplir con las mismas obligaciones y en las mismas condiciones, deberá adjuntarse la relación con los datos requeridos en el numeral 10.

- 3.2. **Cuando la selección del proveedor se lleve a cabo por el área de contratación:** El área solicitante deberá diligenciar obligatoriamente y como mínimo la información requerida en los campos número 1 al 6 y el número 12. Con base en esa información, el área de contratación adelantará los trámites de invitación y selección y requerirá al área de presupuesto la expedición del CDP para elaborar la orden contractual.

C. Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: U-FT-12.002.003):

1. **Usuarios:** Área solicitante del bien o servicio, o área de contratación.
2. **Objetivo:** Identificar correctamente ante el área de presupuesto el concepto del gasto y su valor estimado para la expedición del CDP.
3. **Condiciones generales:** Este formato se utilizará cuando la selección del proveedor se lleve a cabo por el área de contratación, en los procesos de invitación pública, o en los procesos de invitación directa para órdenes contractuales superiores.

No será necesario su diligenciamiento cuando la selección del proveedor se lleve a cabo por el área solicitante y se haya diligenciado el Formato Solicitud de Orden Contractual.

El formato aplica también para cualquier requerimiento de disponibilidad presupuestal ante el área de presupuesto.

D. Formato Carta de presentación de oferta (Código: U-FT-12.002.004):

1. **Usuario:** Oferente del bien o servicio requerido por la Universidad mediante invitación directa o pública.
2. **Objetivo:** Garantizar por parte del oferente la aceptación del contenido del pliego de condiciones en los términos establecidos por la Universidad.
3. **Condiciones generales:** Este formato se utilizará en los procesos de invitación pública, o en los procesos de invitación directa para órdenes contractuales superiores.

E. Formato Comunicación de asignación de orden contractual o contrato (Código: U-FT-12.002.005):

1. **Usuario:** Área de contratación.
2. **Objetivo:** Cumplir con lo establecido en los artículos 31, 36 y 43 del Manual de Convenios y Contratos.
3. **Condiciones generales:** El formato se utilizará en el trámite de perfeccionamiento y legalización de las órdenes contractuales menores y superiores, así como también para contratos. No es obligatorio para órdenes mínimas de corta duración con persona natural.

F. Formato Manifestación de intención o no de afiliación a Riesgos Profesionales (Código: U-FT-12.002.006):

1. **Usuario:** Persona natural seleccionada para celebrar orden contractual de prestación de servicios
2. **Objetivo:** Cumplir con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 2800 de 2003.
3. **Condiciones generales:** Las personas seleccionadas para prestar servicios en actividades calificadas como de riesgo III, IV y V, sin importar la cuantía o plazo de la orden contractual, deberán afiliarse al sistema de riesgos profesionales ó en su defecto, constituir póliza de seguros que ampare accidentes personales.

Para las actividades de riesgo I ó II, la afiliación voluntaria procederá siempre que el plazo de la orden contractual sea superior a tres (3) meses.

G. Formato Comunicación de legalización de orden contractual o contrato (Código: U-FT-12.002.007):

1. **Usuario:** Área de contratación
2. **Objetivo:** Cumplir con lo establecido en los artículos 24, 31, 38 y 45 del Manual de Convenios y Contratos, para garantizar que se cumplieron los requisitos establecidos en la orden contractual antes del inicio de su ejecución.
3. **Condiciones generales:** Este formato se utilizará para todo tipo de órdenes contractuales y contratos.

SEGUNDO. LISTADOS.**A. Listados de requisitos y documentos para trámite de orden contractual: Con persona Natural (Código: U-LI-12.002.001); Con persona Jurídica (Código: U-LI-12.002.002); Con proveedor extranjero (Código: U-LI-12.002.003)**

1. **Usuario:** Oferente seleccionado
2. **Objetivo:** Informar al futuro contratista cuáles son los documentos que debe presentar para la elaboración de la orden contractual.
3. **Condiciones generales:** Estos formatos aplican a los procesos contractuales, según la naturaleza del contratista. El responsable de la selección, con base en los formatos, informará al contratista sobre los documentos requeridos según el valor y plazo de la orden contractual a celebrar.

B. Listado de información faltante en solicitud de orden contractual (Código: U-LI-12.002.004):

1. **Usuario:** Área de contratación
2. **Objetivo:** Verificar que el área solicitante cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Convenios y Contratos y, según la naturaleza, objeto y cuantía de la contratación y adjunta documentos y soportes necesarios para adelantar el trámite para la adquisición del bien o servicio.
3. **Condiciones generales:** Este formato se utilizará sólo en aquellos casos en que sea necesario informar al área solicitante sobre la ausencia de alguno de los requisitos o documentos necesarios para adelantar el trámite contractual.

C. Listados de chequeo: Orden contractual persona natural (Código: U-LI-12.002.005) y Orden contractual persona jurídica (Código: U-LI-12.002.006)

1. **Usuario:** Área de contratación
2. **Objetivo:** Verificar que el trámite de contratación se ha surtido con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Manual de Convenios y Contratos, según la naturaleza, objeto y cuantía de la contratación.
3. **Condiciones generales:** Este es formato es una herramienta de control, de uso voluntario en el seguimiento de los procesos contractuales.

D. Listado de requisitos y documentos para trámite de pago de orden contractual (Código: U-LI-12.002.007):

1. **Usuarios:** Contratista, interventor y área de tesorería
2. **Objetivo:** Informar cuáles son los documentos que debe presentar el contratista para que la Universidad cumpla con su obligación de pagar, según las condiciones pactadas en la orden contractual.
3. **Condiciones generales:** Este formato aplica para el trámite de pago a contratistas nacionales. El interventor, con base en el formato, informará al contratista sobre los documentos requeridos según la naturaleza, el valor y plazo de la orden contractual celebrada.

TERCERO. PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD:

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 del Manual de Convenios y Contratos, y teniendo en cuenta que en los artículos 24, 31, 38, 45, 62 y 68 de esa norma, no se estableció la publicación en el Diario Único de Contratación Pública como requisito para la legalización de las órdenes contractuales ni para los contratos, los jefes de contratación o quienes hagan sus veces en cada sede, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia contemplados en el Acuerdo 002 de 2008, deberán publicar en el sitio Web de contratación respectivo la siguiente información:

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización de órdenes contractuales superiores y contratos, se publicará en formato .PDF, el documento completo, escaneado y con la firma de las partes.
2. Adicionalmente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, se publicará un reporte de las órdenes contractuales, prórrogas, modificaciones o adiciones celebradas en el mes inmediatamente anterior, según el instructivo “Como Generar los Reporte de Órdenes Contractuales”, publicado en el sitio Web http://www.unal.edu.co/quipu/documentos/2008/instruc_orden_contractual.doc.
3. No obstante lo anterior, en la columna “Tipo de Documento” deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la Circular No. 06 de 2008 “Nomenclatura de reporte de los contratos en los informes a organismos de Control”.

La presente circular rige a partir del primero (1°) de enero de 2009, y deroga completamente la Circular No. 007-S de 2008.

Dada en Bogotá D.C., el treinta (30) de diciembre de 2008

(Original firmado por)
ÁNGELA MARÍA GONZÁLEZ LOZADA
Gerente Nacional Financiera y Administrativa

Proyectó: Katty Novoa – Julio Morales