

SOLICITUD ORDEN CONTRACTUAL

ORDENES MINIMAS



PASO 1

Elegir contratista el cual cumpla con los requisitos según lo establecido en el manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia.

PASO 2

Validar sí el contratista esta creado en el Banco de Terceros.

Sí el contratista es nuevo en la UNAL por favor ingresar al siguiente link informativo:

<https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/documentos-y-sitios-de-interes/cursos/banco-de-terceros/>



validar sí el contratista se encuentra registrado en la página de la función pública en el siguiente link (Los datos de la función pública se deben actualizar anual):

<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana/index>

NOTA: Si es una OPS y OSE cuyo objeto sea la prestación de servicios profesionales, técnicos o asistenciales para apoyo de la gestión, deberá cumplir con: Diligenciamiento de hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP.

<https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button>

PASO 3



PASO 4

Descargar y diligenciar de la gerencia los siguientes formatos:

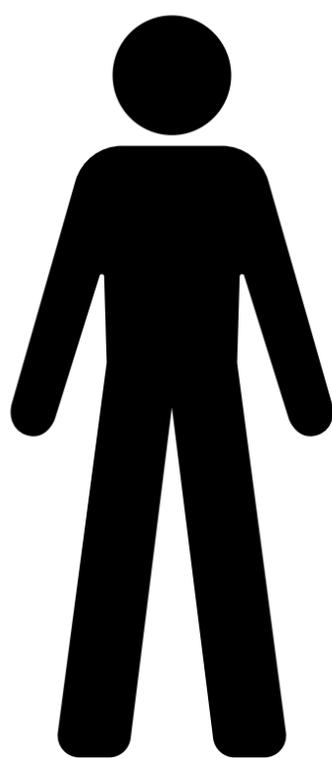
- 1-U-FT-12.002.002 Solicitud de orden contractual (el supervisor lo debe diligenciar y firmar)
- 2-U-FT-12.011.007 Autorización de inhabilidades (el contratista debe diligenciar y firmar)
- 3-Formato Autorización tratamiento de Datos personales (el contratista debe diligenciar y firmar)
- 4-Formato de Inhabilidades e incompatibilidades (el contratista debe diligenciar y firmar)



PASO 5

Solicitar al contratista los documentos requeridos para iniciar el trámite.

DOCUMENTOS PERSONA NATURAL



1. Fotocopia cedula de ciudadanía o cedula de extranjería
2. Registro Único Tributario (Rut) revisar actividad económica
3. Copia del Certificado de Matricula de Persona Natural (si aplica)
4. Libreta militar (Ciudadano colombiano menor de 50 años)
5. Certificado salud no mayor a 30 días
6. Certificado pensión no mayor a 30 días, si es persona pensionada adjuntar la resolución
7. Examen preocupacional vigente no mayor a 3 años
8. Certificado de deudores alimentarios REDAM no mayor a 30 días. instructivo → <https://www.redam.gov.co/>
9. Certificados académicos y tarjeta profesional (si aplica)
10. Certificados laborales (si aplica)
11. Certificado ARL (contratación mayor a 30 días)
12. Carta de pluralidad (si aplica)
13. Pólizas (contrato mayor a 20 salarios mínimos)
14. Certificado bancario no mayor a 30 días (cuando el contratista no se encuentre creado en el sistema financiero Quipu)

DOCUMENTOS PERSONA JURIDICA

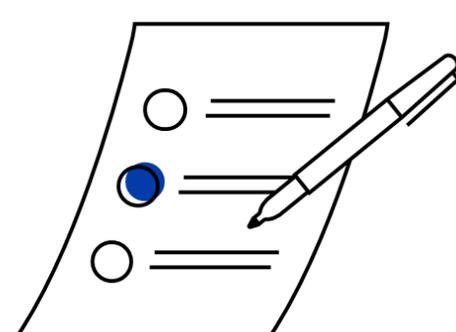
1. Cotización vigente
2. Cámara de comercio no mayor a 90 días
3. C.C o C.E representante legal
4. Registro Único Tributario (Rut)
5. Certificado de deudores alimentarios REDAM del representante legal, no mayor a 30 días. instructivo → <https://www.redam.gov.co/>
6. Tarjeta profesional revisor fiscal (si aplica)
7. Certificado de parafiscales vigente
8. Invitación directa (solo aplica para ordenes menores y superiores)
9. Correo envío invitación a presentar oferta y correo respuesta invitación a presentar oferta
10. Certificado bancario no mayor a 30 días (cuando el contratista no se encuentre creado en el sistema financiero Quipu)



PASO 6

Ingresar al formulario "solicitud de trámites Unidad Administrativa" y radicar la solicitud con los documentos en un solo PDF.

<https://forms.gle/fwcknggfMjf4HJkY6>



PASO 7

Ingresar al correo y confirmar el numero de radicado para su seguimiento.

Nota: Toda solicitud devuelta deberá radicarse nuevamente a través del mismo formulario, generándose un nuevo numero de radicado.

Finalmente, en caso de presentarse dudas puede comunicarse con la Unidad Administrativa a las extensiones telefónicas 17027, 17028, 17030 y 17088.