

Normatividad Contractual

Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 002 de 2008. Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 del 19 de diciembre de 2014.

En el marco de la estandarización, los procedimientos, formatos, modelos e instructivos se encuentran publicados en la pagina web:

www.gerencia.unal.edu.co

algunos de ellos son:

- Guía: Seguimiento a la Ejecución Contractual / U-GU-12.002.003.
- Instructivo: Liquidar Órdenes Contractuales y Contratos / U-IN-12.002.002.
- Guía: Elaborar Justificaciones de Procesos Contractuales / U-GU-12.002.001
- Modelo de informe de evaluación de propuestas recibidas.
- Modelo de Acta de Inicio.
- Modelo de informe parcial y/o final de interventoría.
- Modelo acta de liquidación por mutuo acuerdo.

Entre otros.



Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera
Introduzca su nombre de usuario y contraseña para iniciar su sesión en el sitio web:

Nombre de usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

Mayores Informes

Carrera 32 No. 12 - 00 Vía Candelaria,
Torre administrativa, primer piso

Tel: (57-2) 286 8820
Conmutador: (57-2) 286 8888
Ext. 35120-35198-35139-35320

Correo electrónico:
divbienes_pal@unal.edu.co

Diseño / un / unimedios / sede palmira



Aspectos generales y normativos de contratación

Requerimientos trámite de ordenes contractuales

Nuevo Modelo de Servicio

Cumplimiento de requisitos
Manual Convenios y Contratos



Ingresar los requerimientos en la página Web:

www.gerencia.unal.edu.co



- Validarse con usuario y contraseña del correo UNAL

Formulario de acceso

Introduzca su nombre de usuario y contraseña para ingresar al formulario de solicitudes:

- Al incluir la información del usuario, no se le debe agregar: @unal.edu.co

- Al acceder, se debe diligenciar en su totalidad, la información que se despliegue para el registro del requerimiento, de conformidad a la necesidad y objetivos a cumplir en el proyecto.
- Con la información que se diligencia se soportará el proceso de invitación y diligenciamiento de solicitudes contractuales (Bien o Servicio, Justificación, entre otros)
- Tenga en cuenta el rubro presupuestal y la disponibilidad con que cuenta para ello, incluyendo el monto sin la contribución especial (4X1000).

Una vez se haya registrado, guardado y enviado la información, la herramienta genera un número de radicación que le permitirá efectuar seguimiento tanto en la página web, como en la oficina de contratación, del estado en que se encuentra.

Puede acceder por historico de solicitudes para revisar el estado del requerimiento.

ITEM	RADICADO	DEPENDENCIA	SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	FECHA SOLICITUD	ESTADO
1	1 - 2018	FACULTAD CIENCIAS AGROPECUARIAS	Karina Lopez Lopez	Insumos de laboratorio y reactivos	2018-06-26 - 21:31:00	Aprobado
2	2 - 2018	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN	Eduardo Ruiz Durantez	Prestación de Servicios profesionales - Persona Natural	2018-06-27 - 19:45:00	Anulado
3	3 - 2018	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN	Augusto Montealegre Fernando	Otros bienes: Indicar cual	2018-06-28 - 16:05:00	Aprobado
4	4 - 2018	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN	Augusto Montealegre Fernando	Elementos de papelería y suministros de oficina	2018-06-28 - 16:18:00	Aprobado
5	5 - 2018	FACULTAD CIENCIAS AGROPECUARIAS	Prager Marina Sanchez De	Prestación de Servicios profesionales - Persona Natural	2018-06-28 - 22:15:00	Aprobado

Solicitudes de información previas al inicio del proceso de invitación

Según sea el caso, se solicitará:

- Aclaraciones para continuar el proceso de invitación contemplado según sea la cuantía.
- Autorizaciones y/o directrices técnicas.
- Estudio de mercado.
- CDP (se solicita previo al proceso)
- Conceptos técnicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyo en la verificación técnica de los bienes y/o servicios ofertados.

Se recomienda que el solicitante ingrese la información de la manera más clara posible, indicando especificaciones, monto estimado, metas y objetivos a cumplir del proyecto y la justificación en caso de reserva presupuestal.

Nota: En caso de que el concepto indique que se debe realizar actividades previas para la instalación y puesta en funcionamiento de equipos; se informa que hasta tanto no se ejecuten los mismos, no se procederá a iniciar la invitación respectiva.

Observaciones

- Si no se encuentra el proyecto que se requiere referenciar, debe remitir la solicitud de habilitación al correo: divbienes_pal@unal.edu.co

Si el proyecto es nuevo, debe reportar la siguiente información:

- Nombre del proyecto y código QUIPU
- Empresa QUIPU donde se ejecuta el proyecto.
- Nombre e identificación del Coordinador del mismo
- Extensión y correo electrónico de contacto
- Nombre del Coordinador funcional (si aplica)