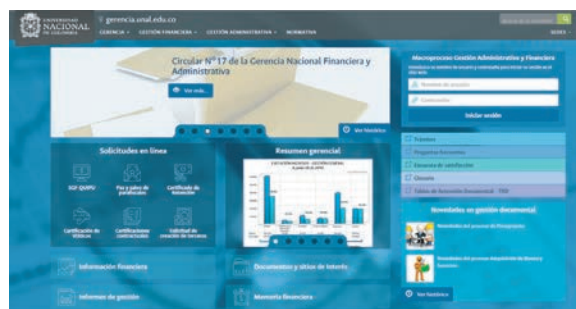


Normatividad Contractual

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 página web:

www.gerencia.unal.edu.co



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

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 palma



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Aspectos generales y normativos contratación

Diligenciamiento de solicitudes contractuales



Sección de Contratación y Gestión de Bienes
Dirección Administrativa
Sede Palmira



Aspectos a tener en cuenta en el diligenciamiento de solicitudes contractuales

Al redactar una Justificación se debe:

Indicar de forma precisa y detallada el por qué es necesario cumplir con la labor ó para qué se necesita adquirir el bien o servicio. Indicar la Conveniencia institucional, la relación con el proyecto específico del cual provendrán los recursos presupuestales para dicho fin y los motivos que conlleven a la invitación y selección directa, cuando sea del caso.

Deberá responderse los siguientes interrogantes:

¿Qué bien y/o servicio u obra se requiere contratar?

¿Porqué y Para qué se requiere la adquisición de ese bien y/o servicio u obra?

¿Cuál o cuáles necesidades institucionales se pretenden satisfacer con la adquisición de ese bien y/o servicio u obra oCuál es la importancia que tienen las actividades requeridas en la ejecución del proyecto?

¿Cómo contribuye la adquisición de este bien y/o servicio u obra al cumplimiento de los fines institucionales

¿Que formación académica y/o experiencia laboral requiere la persona natural a contratar?.

Objeto General

- Describir en forma infinitiva y precisa el bien a adquirir o el servicio que se pretende contratar asociado a una dependencia y/o proyecto.

Especificaciones Técnicas

- Describir en forma clara y pormenorizada las características del bien y/o servicio requerido. (cantidad, modelo, requisitos mínimos, lugar de instalación, capacidad, etc).

Obligaciones Específicas

- Relacionar en forma infinitiva y detallada cada una de las actividades a desarrollar especificando sus características, lugar y tiempos si es necesario, y relacionar los resultados esperados (informes, entregables, productos, etc) para satisfacer una necesidad institucional, las cuales deben relacionarse claramente con el objeto general.
- Para prestación de servicios no se deben indicar funciones del personal de planta de la Universidad .

Documentos requeridos para el proceso contractual

- Solicitud de Orden Contractual.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Invitación directa, con todos sus anexos y formatos. (Propuesta(s) presentada(s) con los documentos soportes, Soportes del envío de la invitación, soportes de las observaciones presentadas por los interesados al pliego de condiciones o invitación, respuestas dadas a las observaciones presentadas, adendas efectuadas a la invitación, soportes del recibo de la(s) propuesta(s).
- Concepto(s) técnico(s), en caso que se requieran (equipo laboratorio-SNL; impresiones que involucren imagen institucional-Divulgación; elementos bibliográficos- Biblioteca; adecuaciones y demás que afecten la infraestructura y adquisición mobiliario-Serv. Grales y Planeación; equipos de cómputo dependiendo la cuantía- CIC).
- Informe de Evaluación, con su soporte escrito de envío.

