

INVITACION APRESENTAR OFERTA - UNISALUD

1 mensaje

Contratación Unisalud Manizales <contratauni_man@unal.edu.co>
Para: luisafer1980@hotmail.com

27 de marzo de 2026 a las 14:39

“Todas las actuaciones, comunicaciones y entregas documentales relacionadas con esta invitación se realizarán de manera totalmente digital. Por tanto, no se recibirán documentos físicos y toda la información deberá enviarse a través de los medios electrónicos institucionales y en los formatos digitales solicitados acá indicados”

Cordial saludo Dra. **LUISA FERNANDA ZULUAGA GIRALDO**

Mediante el presente correo electrónico se brindan las indicaciones que se deben atender al momento de enviar los documentos, esto para el estudio y evaluación jurídica, técnico y económica por parte de Unisalud frente al proceso de invitación directa para la contratación de: **“PRESTAR LOS SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA EN LA ESPECIALIDAD DE PERIODONCIA, PARA LOS AFILIADOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, ASÍ COMO PARA LOS AFILIADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES ESTATALES CON LAS CUALES SE TENGA ACUERDO DE VOLUNTADES VIGENTE, EN CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE SALUD DE UNISALUD, ENFOCADO EN LA GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD BASADO EN LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO”**.

Debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Los documentos se deben cargar en el siguiente enlace <https://drive.google.com/drive/folders/1FUnWAH96sIfQSqs3S8uRZfOB4pBH1f9v?usp=sharing>, el cual estará habilitado únicamente hasta la fecha de cierre de la presente invitación, por tanto le solicitamos leer detenidamente el **“listado de documentos”**.
2. Es obligación del proponente cargar los documentos de **forma individual en archivo PDF, legibles, debidamente diligenciados y firmados (firma manuscrita o digital), cada documento debe llamarse como lo indica el Excel adjunto llamado “listado de documentos”**.
3. **Del SIGEP II.** Se le recuerda que es obligación de cada persona mantener actualizados los datos registrados en la hoja de vida de la función pública. De no estar creado en el sistema SIGEP II, debe revisar su correo electrónico suministrado, al cual llegará un usuario que será su número de cédula y una contraseña asignada por el sistema de manera aleatoria.
4. De los **soportes Académicos** se requieren:
 - Diploma o Acta de grado como **Bachiller**.
 - Diploma o Acta de grado como **Profesional en áreas administrativas**.
5. De los **soportes de experiencia** se requieren:
 - Certificado (s) de experiencia **de () años relacionado con el objeto a contratar**.
 - **Especificar** objeto contractual, obligaciones específicas (cuando aplique) fechas de inicio y terminación.
 - Certificado (s) de experiencia debidamente **firmados y con datos de contacto en caso de requerir confirmar datos, y fecha de expedición**.
6. De la **Libreta militar** (El proponente (Ciudadano colombiano menor de 50 años) debe tener definida su situación militar). El estado valido es "Reservista". Sin embargo, si el oferente seleccionado no ha definido su situación militar, podrá darse continuidad al trámite contractual siempre que, como resultado de la consulta en <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation>, aparezca en estado "inscrito" o "en liquidación". También será válida la presentación del certificado provisional, expedido por

las autoridades de reclutamiento, que acredite el trámite de la definición de la situación militar. En todo caso, desde el momento de la vinculación contractual, el contratista tendrá 18 (dieciocho) meses para acreditar la definición de su situación militar.

Cuando NO sea posible consultar la información en la página web, se le solicitará al aspirante a contratar la presentación física del certificado expedido por la entidad competente. En el caso de la situación militar también será válida la presentación de copia de la Libreta Militar.

7. Del **Registro Único Tributario (RUT)**, expedido por la DIAN, con la información personal y tributaria **ACTUALIZADA** (nombres y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico).

Recuerde que la actividad económica registrada en el RUT debe ser acorde con el objeto contractual y las actividades que el proponente vaya a desarrollar.

Nota. En caso de que la persona no actualice el Rut conforme a lo establecido en la resolución Dian 139 del 21 de noviembre de 2012, dicho contribuyente asumirá las consecuencias tributarias a que haya lugar.

8. De la **Ley 2013 de 2019**. Se debe diligenciar y llevar a cabo el Registro de la declaración de bienes y renta, el registro de conflicto de interés y adjuntar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios correspondiente al último año gravable (*esta última en caso de ser declarante, si no lo es marca la opción NO – debe ser en formato PDF que no supere las 10MB*) en el **Sistema de Publicación de Información Ley 2013 de 2019**, en el enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>. **Se adjunta Instructivo y Preguntas Frecuentes.**

“RECUERDE”

* La presentación y registro de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios deberá ser actualizada cada año mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2 de la ley 2013 de 2021, cualquier cambio deberá ser comunicada a Contratación y registrarlo dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio.

* El incumplimiento de la Ley 2013 de 2019 puede conllevar las consecuencias disciplinarias establecidas en el Código Único Disciplinario, para lo cual la Procuraduría General de la Nación o las autoridades competentes, de acuerdo con el régimen disciplinario aplicable, podrán adelantar las sanciones que correspondan.

9. En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016, para el momento del cierre del proceso de la presente invitación y previo a la elaboración de la orden contractual, el proponente, **deberá encontrarse al día en el pago de multas por infracciones* al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia.**

Lo anterior en razón a que la normatividad arriba citada dispuso que si pasados seis (6) meses desde la fecha de imposición de la multa y esta no ha sido pagada con sus intereses, hasta tanto la persona no se ponga al día, se darán las siguientes consecuencias:

1. No podrá obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.
2. No podrá ser nombrado o ascendido en cargo público.
3. No podrá ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.
- 4. No podrá contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.**
5. No podrá obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.

*Estos datos serán verificados por el área de Contratación al momento del cierre de la invitación y previo a la elaboración de la orden contractual (enlace: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)

Todos los documentos son obligatorios para adelantar el proceso contractual de selección directa.

**FECHA MÁXIMA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS:
23 DE FEBRERO DE 2026**

CORREOS: finanunisa_man@unal.edu.co
 contaunisa_man@unal.edu.co
 contratauni_man@unal.edu.co

Cordialmente,

YAMIDT FORERO CASTRO
Coordinador Contratación
Unidad de Servicios de Salud - Unisalud
Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales
Conmutador UNISALUD (606) 8879040 ext. 53101

Aviso legal: El contenido de este mensaje y los archivos adjuntos son confidenciales y de uso exclusivo de la Universidad Nacional de Colombia. Se encuentran dirigidos sólo para el uso del destinatario al cual van enviados. La reproducción, lectura y/o copia se encuentran prohibidas a cualquier persona diferente a este y puede ser ilegal. Si usted lo ha recibido por error, infórmenos y elimínelo de su correo. Los Datos Personales serán tratados conforme a la Ley 1581 de 2012 y a nuestra Política de Datos Personales que podrá consultar en la página web www.unal.edu.co. Las opiniones, informaciones, conclusiones y cualquier otro tipo de dato contenido en este correo electrónico, no relacionados con la actividad de la Universidad Nacional de Colombia, se entenderá como personales y de ninguna manera son avaladas por la Universidad.

13 adjuntos

 **1. LISTADO DE DOCUMENTOS.xlsx**
15K

 **08CartaPresentacionOferta.docx**
42K

 **15Anexo01Confidencialidad.pdf**
710K

 **16Anexo02Vinculacion.pdf**
1074K

 **17Anexo03AutTratamientoDatos.pdf**
835K

 **19Anexo05ConsultaInhabilidad.pdf**
116K

 **20Anexo06AutorizacionTerceros.pdf**
156K

 **18Anexo04PrevencionRiesgo.pdf**
925K

 **DOCUMENTO INFORMATIVO U.PC.16.007.001 PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN UNISALUD.pdf**
776K

 **GUIA 02 REDAM.pdf**
1277K

 **DOCUMENTO INFORMATIVO - PROTOCOLO PREVENCIÓN LAVADO ACTIVOS FINANCIACIÓN TERRORISMO.pdf**
2112K

 **PREGUNTAS FRECUENTES APLICATIVO LEY 2013 DE 2019 (2).pdf**
926K

 **INSTRUCTIVO APLICATIVO LEY 2013 PERSONA NATURAL.pdf**
1963K