

Proceso: Gestión Financiera

Formato: Solicitud de orden contractual

Etapas: Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros



1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:	FECHA	17	6	2026	NÚMERO DE SOLICITUD	435838
		DÍA	MES	AÑO		

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre de la dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Código QUIPU del proyecto	901010141906
Nombre del proyecto	PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO		
Jefe de la dependencia o director(a) del proyecto	HENRY AGUDELO MATEUS	Número de cédula	79495130
Correo-e institucional	hagudelom@unal.edu.co	Teléfono institucional (Exts.)	3192921416

3. JUSTIFICACIÓN (las solicitudes de contratación de proyectos de investigación o de extensión se entenderán justificadas siempre que el objeto a contratar se encuentre discriminado en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora. Si la presente solicitud resulta de una invitación directa verbal, dentro de la justificación deberán indicarse los criterios con los que se seleccionó el oferente):

La Dirección Financiera y Administrativa de la Sede Bogotá orienta, asesora, gestiona y acompaña el desarrollo de los procesos administrativos, financieros, logísticos y de seguridad para la comunidad universitaria, de manera oportuna, transparente y eficiente, contribuyendo al cumplimiento de las actividades misionales de la Universidad. Asimismo, participa en la formulación de propuestas e implementación de políticas y reglamentaciones en materia de gestión financiera y administrativa de bienes y servicios, transporte, logística, vigilancia y seguridad, en armonía con la planeación estratégica definida por el SIGA y las directrices de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

La Sección de Contratación, dependencia adscrita a la Dirección Financiera y Administrativa, conformada mediante el Acuerdo 164 de 2014 del Consejo Superior Universitario, coordina, tramita y gestiona la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias del nivel central de la Sede Bogotá; igualmente, brinda apoyo y acompañamiento a otras dependencias en trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios, para el cumplimiento de los fines misionales y el adecuado funcionamiento de la Universidad.

Para la adecuada ejecución de estas actividades, se requiere contar con un equipo de profesionales dedicados a la gestión de las actividades correspondientes. No obstante, el personal de planta actual resulta insuficiente para atender la totalidad de las tareas derivadas de sus actividades.

Para cumplir con dichas actividades se requiere contratar una Personal natural, profesional en Derecho con doce (12) meses de experiencia en actividades administrativas, jurídicas y precontractuales.

En cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 1551 de 2014, Manual de Convenios y contratos, CAPÍTULO CAPITULO III. ÓRDENES CONTRACTUALES MÍNIMAS; se realizó invitación escrita con pluralidad de oferentes a Viviana Franco Cetina y Leidy Alicia Tinjacá Romero.

Una vez efectuada la evolución de la evaluación se determinó como ganador a Viviana Franco Cetina, quien cumplió con todos los requisitos establecidos en la invitación y obtuvo el mayor puntaje.

La tipología corresponde a profesional tipo A y aplica para OPS.

Dentro del presupuesto de funcionamiento se cuentan con los recursos necesarios para la contratación correspondiente.

La calificación del riesgo corresponde a: 2.

3.1. Causal de selección directa utilizada (opcional, aplicable solo para los casos estipulados en la Parte I, "Definiciones", del Manual de Convenios y Contratos), elija una opción:

No aplica

4. OBJETO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA:

Prestar servicios profesionales para la gestión de los procesos precontractuales asignados a la sección de contratación de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:

(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARQUE X Y ADJUNTE ANEXO)

ESPECIFIQUE EL NOMBRE, MODELO, PRESENTACIÓN, REQUISITOS MÍNIMOS Y LUGAR DE INSTALACIÓN, ENTRE OTROS:

	Cantidad
a. n/a	
b.	
c.	
d.	
e.	

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARQUE X Y ADJUNTE ANEXO)

DEBEN SER PUNTUALES Y ESTAR DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO GENERAL A EJECUTAR.

a.	
b.	
c.	
d.	
e.	

7. PLAZO:

7.1 Datos del plazo

Total (en días)	
Fecha de inicio	2026-07-01
Fecha de terminación	2026-08-31

7.2 Vigencia futura

¿La contratación superará el 31 de diciembre del año en curso, por lo cual requiere vigencia futura? (1)	Si		No	X
--	----	--	----	---

8. VALOR Y FORMA DE PAGO:

Cantidad de pagos	Valor de cada pago	Subtotal (\$)
Pagos parciales.	Pagos parciales	\$ 10,533,900
		0
		0
		0
Valor total - Disponibilidad presupuestal solicitada (\$)		\$ 10,533,900

(Sin incluir la contribución especial del 4X1.000)

9. LUGAR DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA:	Sección Contratación - Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá
-------------------------------------	--

10. DATOS DEL OFERENTE SELECCIONADO:

Nombre o razón social	FRANCO CETINA VIVIANA	Número de cédula o NIT	1020721091
Correo-e institucional			

11. CLÁUSULAS ADICIONALES (MARQUE X)

a. Responsabilidad de bienes	<input type="checkbox"/>	b. Propiedad intelectual	<input type="checkbox"/>	d. Otra (indique cual):	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
d. Otra (indique cual):	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES				

12. DATOS DE LA PERSONA QUE ESTARÁ A CARGO DE LOS BIENES A ADQUIRIR:

SI HAY MÁS DE UN (1) RESPONSABLE DE LOS BIENES, MARQUE X Y ANEXE RELACIÓN

Responsable (marcar X)	Todos los bienes	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>	Número de ítem(s)	
Tipo de vinculación (marcar X)	Planta	<input type="checkbox"/>	Contratista	<input type="checkbox"/>	Número de orden vigente	
Nombre				Teléfono institucional (Exts.)		
Número de cédula				Dependencia		
Correo-e institucional				Ubicación de la dependencia	Edificio	Número de oficina

13. DATOS DEL INTERVENTOR(A)/SUPERVISOR(A):

Tipo de vinculación (marcar X)	Planta	<input checked="" type="checkbox"/>	X	Cargo	JEFE DE SECCIÓN	Contratista	<input type="checkbox"/>	Número de orden vigente	
Nombre	HENRY AGUDELO MATEUS					Teléfono institucional (Exts.)	18232		
Número de cédula	79495130	Correo-e institucional	hagudelom@unal.edu.co			Ubicación de la dependencia	Edificio	URIEL GUTIERREZ	
Dependencia	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN					Número de la oficina	376		

Certifico que se ha recibido oferta verbal para la contratación del servicio personal requerido expresamente en esta solicitud, que el oferente seleccionado cumple y acepta las condiciones establecidas por la Universidad para este tipo de órdenes contractuales y que he verificado la razonabilidad del precio ofrecido, así como que la información suministrada en el presente formato es veraz y corresponde a lo ofertado por el proveedor (2).

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA O DEL DIRECTOR(A) DEL PROYECTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERVENTOR(A)/ SUPERVISOR(A) PROPUESTO (2)

(1) En cumplimiento del principio presupuestal de anualidad, las apropiaciones del presupuesto de gastos deben ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal y para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la de celebración del compromiso se requiere contar, previamente, con la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras. Por consiguiente, si la respuesta a esta pregunta es sí, a la presente solicitud se deberá adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de vigencias futuras (CDF) y la resolución que autoriza la vigencia futura.

(2) Requerido y aplicable solo para solicitudes de órdenes mínimas, menores o superiores para contratación de servicios profesionales, técnicos, asistenciales de apoyo a la gestión prestados por personas naturales, en las cuales no es obligatoria la presentación de oferta escrita, según la normatividad contractual vigente en la Universidad.

(3) Cuando el solicitante también sea el interventor(a)/supervisor(a), bastará con la firma como solicitante.

Nota: si requiere información adicional debe adjuntar los respectivos anexos, se debe relacionar únicamente direcciones de correo-e asociadas a dominios institucionales (p. ej. nombre@unal.edu.co, nombre@uptc.edu.co) así como teléf

Proceso: *Gestión Administrativa de Bienes y Servicios*

Formato: *Solicitud de orden contractual*

Etapa: *Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros*

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:

FECHA

17

6

2026

DÍA

MES

AÑO

SOLICITUD No.

435838

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

DEBEN SER PUNTUALES Y ESTAR DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO GENERAL A EJECUTAR.

- a. Gestionar las solicitudes de procesos precontractuales asignadas, aplicando los requisitos mínimos, procedimientos y normatividad vigente, garantizando calidad, oportunidad y profesionalismo.
- b. Gestionar las solicitudes de modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones, así como las autorizaciones de transferencias internas-ATI-, conforme a los procedimientos institucionales aplicables.
- c. Desarrollar todos los procesos precontractuales en los aplicativos y bases de datos dispuestos por la Sección de Contratación, manteniendo actualizada la información correspondiente.
- d. Cumplir estrictamente con los tiempos establecidos en el Comunicado No. 13 del 13 de junio de 2022, emitido por la Dirección Financiera y Administrativa, para garantizar la atención oportuna de las solicitudes de contratación.
- e. Realizar las publicaciones de las órdenes contractuales en el portal SECOP II, en cumplimiento de la Ley 2195 de 2022.
- f. Revisar y aprobar la información de las hojas de vida de los oferentes asignados, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP.
- g. Orientar a los usuarios en temas relacionados con la adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa contractual vigente.
- h. Unificar y concatenar los contratos en el aplicativo SIGEP, una vez legalizadas las órdenes contractuales.
- i. Diligenciar y suscribir las listas de chequeo de los procesos precontractuales asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- j. Crear y organizar en la herramienta dispuesta por la Sección de Contratación el expediente documental de los procesos precontractuales, modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y otros, conforme a la TRD.
- k. Participar en las reuniones convocadas por el supervisor y/o por el Jefe de la Sección de Contratación, en el marco de la ejecución del objeto contractual.
- l. Presentar al supervisor los informes detallados de las actividades ejecutadas, como requisito previo a la autorización de los pagos y cada vez que le sean requeridos.
- m. Garantizar que durante la ejecución de la orden contractual no se encuentra incurso en inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores, en cumplimiento de la Ley 1918 de 2018, artículo 1; Ley 599 de 2000, título IV, artículo 209; y Decreto 753 de 2019, artículo 1. Para tal fin, la universidad consultará periódicamente el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, conforme a la autorización expresa y escrita otorgada en el formato "Autorización Verificación Inhabilidad Delitos Sexuales Menores" incluido en el proceso precontractual.