

Proceso: **Gestión Financiera**
Formato: **Solicitud de orden contractual**
Etapa: **Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros**



1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:	FECHA	14	7	2026	NÚMERO DE SOLICITUD	439421
	DÍA		MES	AÑO		

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre de la dependencia	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA	Código QUIPU del proyecto	901010141907
Nombre del proyecto	PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO NIVEL NACIONAL		
Jefe de la dependencia o director(a) del proyecto	MARIA ELVIRA GARCIA CORREA	Número de cédula	35475208
Correo-e institucional	megarcia@unal.edu.co	Teléfono institucional (Exts.)	

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 Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, para garantizar el cumplimiento eficiente y el normal desarrollo de las actividades en el Área de Gestión Operativa, requiere contratar una persona natural, profesional en Contaduría Pública con más de doce meses (12) de experiencia en temas administrativos y contractuales, para brindar un servicio oportuno a los procesos contractuales de las dependencias y del Nivel Nacional, de conformidad con los procedimientos precontractuales previstos en la normatividad vigente. Lo anterior, debido a que la dependencia no cuenta con el personal de planta suficiente para realizar estas actividades. Se realizó invitación verbal y selección objetiva, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia. Dentro del presupuesto de Funcionamiento existen los recursos para la presente contratación. Rubro: Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad).

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:

4.OBJETO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA:

Prestar servicios profesionales para la gestión de los procesos precontractuales del Área de Gestión Operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.

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.	
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)	59
Fecha de inicio	2026-08-03
Fecha de terminación	2026-09-30

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
--	----	----	---

9. LUGAR DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA:	Bogotá
-------------------------------------	--------

10. DATOS DEL OFERENTE SELECCIONADO:

Nombre o razón social	MARTINEZ ORTIZ NESLY JOHANNA	Número de cédula o NIT	52932908
Correo-e institucional			

11. CLÁUSULAS ADICIONALES (MARQUE X)

a. Responsabilidad de bienes	☐	b. Propiedad intelectual	☐	d. Otra (indique cual):	☐
d. Otra (indique cual):					

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	Parcial	Número de ítem(s)
Tipo de vinculación (marcar X)	Planta	Contratista	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	X	Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Contratista		Número de orden vigente	
Nombre	LUZ PIEDAD AVENDAÑO RODRÍGUEZ					Teléfono institucional (Exts.)	18132		
Número de cédula	52020123		Correo-e institucional	lpavendanor@unal.edu.co			Ubicación de la dependencia	Edificio	Uriel Gutierrez
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA – GNFA							Número de la oficina	463

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*

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:

FECHA	14	7	2026
	DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD No. 439421

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

- a. Preparar y elaborar la documentación precontractual de las invitaciones a presentar ofertas, cuadros comparativos y los informes de evaluación para la adquisición de bienes y servicios para dar respuesta a los requerimientos asignados, de conformidad con los procedimientos precontractuales previstos en la normatividad vigente.
- b. Atender y gestionar, a través del aplicativo dispuesto por la universidad, los procesos relacionados con órdenes contractuales, prórrogas, adiciones, modificaciones y suspensiones asignados durante el período contratado, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y actividades definidas en la normatividad vigente, así como el diligenciamiento adecuado de la lista de chequeo correspondiente a cada caso.
- c. Atender de manera profesional las inquietudes, consultas o dudas formuladas por los solicitantes, supervisores y/o interventores, asegurando una orientación oportuna y conforme a la normativa aplicable.
- d. Realizar la verificación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II, de la documentación exigida para la contratación de personas naturales y jurídicas, así como las consultas pertinentes en las plataformas de los entes control y de policía (antecedentes, RNMC, delitos sexuales y demás registros o certificaciones que establezca la normatividad vigente).
- e. Validar el perfil y aprobar los documentos que conforman la hoja de vida de las personas naturales en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II, creación de nuevos usuarios, cargue de órdenes, y demás acciones relacionadas como adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones conforme al procedimiento establecido garantizando el cumplimiento de los requisitos.
- f. Verificar en el sistema de gestión financiera (QUIPU) las modificaciones, pluralidades e incrementos de honorarios, y solicitar las autorizaciones a que haya lugar, conforme a los procedimientos establecidos.
- g. Mantener actualizada la base de seguimiento de los procesos asignados, correspondientes a los espacios de seguimiento durante el período contratado.
- h. Enviar a elaborar los contratos mediante el diligenciamiento de la base y/o aplicativo creado para tal fin.
- i. Atender y gestionar de manera oportuna la solicitud de informes requeridos por el área de gestión estratégica, así como de los entes de control cuando se requiera.
- j. Mantenerse informado y actualizado respecto a las normas, disposiciones y lineamientos aplicables a los procesos de contratación de la universidad nacional de Colombia.
- k. Archivar la documentación, en medio digital y/o físico, correspondiente a la ejecución de sus actividades contractuales, de acuerdo con las normas de gestión documental de la universidad, y entregarla debidamente organizada cuando se requiera y al finalizar la contratación.
- l. Presentar al supervisor, informe escrito con el registro detallado de las actividades ejecutadas, como requisito previo a la autorización de cada pago y cada vez que le sea requerido.