



Notificación Contratación Unidad Administrativa Odontología <notificacion_fobog@unal.edu.co>

Comunicación de legalización de Orden Contractual de Servicio OSE 85

2 mensajes

Notificación Contratación Unidad Administrativa Odontología <notificacion_fobog@unal.edu.co>

27 de julio de 2026 a las 15

Para: Jefatura de clínicas y laboratorios FO <jefclilab_fobog@unal.edu.co>

Cc: "ventas3@radproct.com" <ventas3@radproct.com>, "contratos@radproct.com" <contratos@radproct.com>, Contratacion Facultad De Odontologia <contratacionfo_bog@unal.edu.co>

Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios

Formato: Comunicación de legalización de orden contractual o contrato

Etapa: Adquirir bienes, servicios u obras civiles



B.UAFO-210-26

Bogotá D.C. 27 de julio de 2026

Señor(a). / Profesor(a) JORGE ADALBERTO ROJAS PARRA

Facultad de Odontología

Universidad Nacional de Colombia.

Correo-e jefclilab_fobog@unal.edu.co

Referencia: comunicació

de legalización de orden contractual o contrato

ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS (OSE)	Núm.	85	de	2026
Tipo de orden o contrato			Año	

Respetado(a) señor(a)/profesor(a):

De manera atenta le informo que se ha(n) elaborado y legalizado la(s) siguiente(s) orden(es) contractual(es) o contrato(s):

ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS (OSE)	Empresa (Código QUIPU)	Contratista	Fecha de inicio	Fecha de terminación
85 de 2026	2020	RADPROCT SAS	27/07/2026	10/08/2026

Atendiendo a lo anterior, adicionalmente le comunico que el ordenado del gasto lo ha designado como interventor(a)/supervisor(a) de la(s) orden(es) contractual(es) o contrato(s) relacionados anteriormente.

Para ejercer el adecuado seguimiento a la ejecución contractual, deber tener en cuenta las obligaciones estipuladas en los artículos 92 a 94 del Manual de Convenios y Contratos y las demás establecidas en la invitación a presentar oferta, el pliego d condiciones y la(s) orden(es) contractual(es) o contrato(s).

Asimismo, con este fin, cuenta con la guía “Cartilla para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de contratos y órdenes contractuales”^[1], el “Curso ABC del Supervisor Interventor”^[2], el “Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas”^[3] y el instructivo “Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales para personas naturales vinculadas a través de órdenes contractuales o contratos de prestación de servicios personales (OPS, OSE, OCO, ODO, CPS, CSE, CCO)”^[4].

El contratista (persona jurídica o persona natural) debe comunicarse con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del nivel nacional o de la sede, según sea el caso, con el fin d coordinar la inducción del SG-SST para las personas que desarrollarán actividades para la Universidad Nacional de Colombia, inducción que debe efectuarse antes de iniciar la ejecució de las obligaciones específicas para las cuales fue contratado. Una vez recibida la inducción, ésta tiene una vigencia de tres años. La asistencia a la dicha inducción deber ser verificad por parte del interventor(a)/supervisor(a).

El supervisor(a)/interventor(a) debe velar porque los contratistas utilicen los elementos de protección personal (EPP) necesarios para el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados, los cuales deberán ser adquiridos y entregados según lo dispuesto en la circular conjunta GNFA – DNPAA 1 de 2024, por medio de la cual se da “alcance a la circulars conjuntas DNPAA y GNFA 25 de 2021 y 14 de 2022, en lo relativo a riesgos laborales de contratistas con riegos IV y V y adquisición y entrega de EPP” y en el instructiv “Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales para personas naturales vinculadas a través de órdenes contractuales o contratos de prestación de servicic personales (OPS, OSE, OCO, ODO, CPS, CSE, CCO)”. También será obligación del supervisor(a)/interventor(a) verificar que el contratista cumpla con las demás medidas de seguridad salud para la prevención de accidentes y enfermedades.

Adicionalmente, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones, por parte del contratista, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos de ley. Para los casos de órdenes de prestación de servicios personales, igualmente, deberá atender los lineamientos establecidos en la Circular Conjunta DJN – GNFA 32 de 2021 o la norma que la adicione modifique o sustituya.

Asimismo, se informa que:

1. La gestión de solicitudes de pago de personas jurídicas y personas naturales deben realizarse por medio del aplicativo Central de Pagos (<https://portalfinancierocloud.unal.edu.co/>).
2. Las personas jurídicas que, por primera vez, suscriban un contrato con la Universidad, deben solicitar la creación de un usuario administrador en el aplicativo Central de Pagos a la Mesa de Soporte UN, por medio de la línea de atención 3165000 Ext. 81000, al correo electrónico: mesadeayuda@unal.edu.co o al correo electrónico: centralpago_nal@unal.edu.co.
3. Las personas naturales que, por primera vez, suscriban un contrato con la Universidad, deben realizar el proceso de registro en el aplicativo Central de Pagos, ingresando a la URL <https://portalfinancierocloud.unal.edu.co/>.
4. Los(as) supervisores(as)/interventores(as) que no cuenten con usuario en la Central de Pagos para la gestión de las solicitudes de pago de los proveedores o contratistas que se encuentran bajo su supervisión o interventoría deben solicitar la creación de usuario en el aplicativo Central de Pagos a la Mesa de Soporte UN, por medio de la línea de atención 3165000 Ext. 81000, a través de la herramienta Aranda o al correo electrónico: mesadeayuda@unal.edu.co.
5. Los(as) supervisores(as)/interventores(as), personas jurídicas y personas naturales encontrarán las guías y videos demostrativos relacionados con el registro y gestión de sus solicitudes de pago en el aplicativo Central de Pagos, en el enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ACSahQMkCITM_dW1uVEwqD6B0HVDzzJw?usp=sharing
6. Las inquietudes o solicitudes relacionadas con el aplicativo Central de Pagos deben ser reportadas a la Mesa de Soporte UN, por medio de la línea de atención 3165000 Ext. 81000, a través de la herramienta Aranda o al correo electrónico mesadeayuda@unal.edu.co.

[1] Publicada en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en el link:
[https://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/U.GU.12.011.005_Cartilla Supervisi3n_ininventoria_UNAL_V1.0.pdf](https://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/U.GU.12.011.005_Cartilla_Supervisi3n_ininventoria_UNAL_V1.0.pdf)

[2] Publicada en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en el link:
<https://micampus.unal.edu.co/login/index.php#tabs-tree-start>

[3] Publicado en la página de la División Nacional de Salud Ocupacional, en el link:
http://personal.unal.edu.co/fileadmin/docs/DNSOO/Manual_Contratistas/MANUAL_SEGURIDAD_Y_SALUD_EN_EL_TRABAJO_PARA_CONTRATISTAS_.pdf

[4] Publicada en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en el link:
https://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/Macroprocesos/2024/Instructivos/U.IN.12.011.010_Afiliacion_y_pago_de_aportes_al_Sistema_General_de_Riesgos_3.0.PDF

Cordialmente

CRISTIAN DAVID G3MEZ ESCOBAR
Jefe de Unidad Administrativa
Facultad de Odontología
Universidad Nacional Colombia - Sede Bogotá
Tel: +57(1) 316 5000 Ext.: 16022
Proyecto: Luisa Ortiz



 2026_Ose_85 RADPROCT SAS (1).pdf
232K

Notificaci3n Contrataci3n Unidad Administrativa Odontologí a <notificacion_fobog@unal.edu.co>

27 de julio de 2026 a las 16:04

Para: Jefatura de clínicas y laboratorios FO <jefclilab_fobog@unal.edu.co>

Cc: "ventas3@radproct.com" <ventas3@radproct.com>, "contratos@radproct.com" <contratos@radproct.com>, Contrataci3n Facultad De Odontologí a <contratacionfo_bog@unal.edu.co>

[El texto citado est3 oculto]

[El texto citado est3 oculto]



 2026_Ose_85 RADPROCT SAS (1) (1).pdf
258K