

DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA

Toda persona natural, residente en Colombia, deberá presentar los siguientes documentos, según la categoría de orden contractual que aspire a celebrar con la Universidad:

| | Mínima 0 a <10 (SMLMV) | Menor 0 a <80 (SMLMV) | Superior >80 a < 400 (SMLMV) |
|---|------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| a. Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados | ✓ | ✓ | ✓ |
| b. Copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del oferente seleccionado | ✓ | ✓ | ✓ |
| c. Formato Creación y Actualización de Terceros, diligenciado y firmado por el oferente seleccionado. Publicado en la página www.unal.edu.co/gerencia_finad/ . | ✓ | ✓ | ✓ |
| d. Oferta escrita (1) | | ✓ | ✓ |
| e. Carta de presentación de oferta, firmada por el proponente (1) | | | ✓ |
| f. Copia de Certificado de Matricula de Persona Natural, expedido por la Cámara de Comercio con antelación menor a 90 días, en la cual consten las actividades comerciales a las cuales se dedica y el nombre del o de los establecimientos de comercio de su propiedad, en el caso de poseerlos. (Solo para Persona Natural con establecimiento comercial) | | ✓ | ✓ |
| g. Certificado reciente expedido por entidad competente, en el que conste que es representante único o distribuidor autorizado en el país, del servicio requerido, con antelación menor a 90 días, cuando sea el caso. | ✓ | ✓ | ✓ |
| Si es una orden contractual de prestación de servicios, adicionalmente deberá anexar : | | | |
| h. Formato Único Hoja de Vida publicado en www.unal.edu.co/gerencia_finad/ , firmado por el oferente y acompañado de los documentos soporte de la información consignada. (2), (3) | ✓ | ✓ | ✓ |
| i. Copia de la Tarjeta de Matricula Profesional o Certificado de Inscripción Profesional como abogado, Ingeniero, contador público, profesionales de la salud, arquitecto o sus profesiones auxiliares, y en los demás casos reglamentados por ley como exigencia para el ejercicio de una profesión. | ✓ | ✓ | ✓ |
| j. Documento que acredite afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Será valido cualquiera de los siguientes: - Copia de Certificación de afiliación (4) - Copia de Formato de afiliación radicado ante la EPS y/o la AFP (4) - Copia de Recibo de pago (4) Las personas que acrediten, encontrarse pensionadas al momento de la elaboración de la orden contractual, no estarán obligadas a cotizar al sistema de pensiones en Colombia ni el extranjero. | | ✓ | ✓ |
| k. Formato de INTENCIÓN ó NO de afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales (para ODS mayores a 3 meses). Publicado en www.unal.edu.co/gerencia_finad/servicios/ , en el link Requisitos y Formatos. En caso afirmativo, deberá adjuntar el Formulario de vinculación de trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales , publicado en www.unal.edu.co/gerencia_finad/ (5) | | ✓ | ✓ |
| l. Copia legible del Certificado Judicial del DAS, con fecha de expedición máxima de 30 días al inicio de la orden contractual. (Para ODS mayores a 3 meses) | | ✓ | ✓ |

NOTAS:

- (1) No será obligatoria para órdenes mínimas, ni para órdenes menores cuyo objeto sea la prestación de servicios profesionales, técnicos o asistenciales.
 (2) La información personal consignada en el Formato de Único de Hoja de Vida debe coincidir con la registrada en el RUT.
 (3) Cuando la experiencia relacionada se derive de órdenes contractuales suscritas con la Universidad (posteriores al año 2001), no será necesario anexar copias de los mismos, siempre que se presente una relación de las órdenes contractuales que incluya su número, año de elaboración y la dependencia o proyecto para el cual ejecutó la orden.
 (4) Documentos expedidos con antelación máxima de TREINTA (30) DÍAS al inicio de la orden contractual.
 (5) La afiliación a ARP será obligatoria siempre que se trate de prestación de servicios calificados como de riesgo III, IV ó V, según el Decreto 1607 de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES

Antes de proceder a elaborar cualquier orden contractual, la oficina de contratación o quien haga sus veces efectuará las siguientes verificaciones, y certificará con su firma en la Lista de Chequeo, el cumplimiento o no del requisito:

1. Responsabilidad fiscal:

Consultar la página Web de la Contraloría General de la República (CGR): www.contraloriagen.gov.co/html/responsabilidad_fiscal/responsabilidad_boletin.asp, si el proponente se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales. **No será necesario imprimir el resultado de la consulta.**

1.1. Las personas con responsabilidades fiscales no podrán celebrar acuerdos de voluntades con la Universidad (Art. 60, Ley 610 de agosto 18 de 2000), a menos que demuestren el pago de sus obligaciones antes del plazo establecido para el perfeccionamiento de la orden contractual.

1.2. Si el proponente presente voluntariamente el certificado vigente expedido por la CGR, en todo caso se hará la verificación del documento en la página Web.

2. Sanciones e Inhabilidades en el SIRI:

Consultar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación (PGN): <https://siri.procuraduria.gov.co/webciddno/>, con el fin de determinar si el aspirante a ser contratado presenta alguna sanción o inhabilidad para contratar con la Universidad. **No será necesario imprimir el resultado de la consulta.**

2.1. Cuando NO sea posible la consulta en la página Web, se requerirá al aspirante a contratar la presentación física del Certificado vigente expedido por la PGN.

3. Pluralidad de órdenes contractuales de prestación de servicios personales vigentes:

Verificar en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU si el aspirante a contratar tiene otras ODS vigentes con la Universidad, y en caso afirmativo requerir a la dependencia o proyecto solicitante la justificación escrita de la pluralidad de contratos (Art. 3, Resol. de Rectoría No. 407 de 2004).

4. Remuneración mensual para órdenes contractuales de prestación de servicios personales:

Verificar que el pago mensual solicitado, no supere en ningún caso a la remuneración mensual establecida para el Rector de la Universidad Nacional de Colombia (Art. 4, Resolución de Rectoría No. 407 de 2004).

5. Experiencia relacionada:

Cuando el proponente haya soportado su experiencia en órdenes contractuales suscritas con la Universidad (posteriores al año 2001), la veracidad de la información deberá verificarse en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU. Dicha experiencia será válida siempre que se presente en una relación escrita que incluya el número de la orden contractual, año de elaboración y la dependencia o proyecto para el cual ejecutó la orden contractual.