

UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTAD DE MEDICINA

Comunicado No. 001

Para: Docentes y administrativos de la Facultad de Medicina
Fecha: 15 de abril 2024
Asunto: Tiempo de trámites y aspectos generales contratación Facultad de Medicina

Con el fin de dar cumplimiento al principio de planeación en la contratación pública y poder realizar las actividades previas que permitan la correcta legalización de los compromisos adquiridos en sus distintas modalidades, se informa los tiempos de trámite que en adelante se manejarán por parte de la Unidad Administrativa:

- 1) Tiempos (Para solicitudes que no impliquen la constitución de Vigencias Futuras, es decir cuyo objeto no vaya a ejecutarse más allá del 31 de diciembre de 2024)

Nota: Con la normatividad vigente a la fecha de expedición de este comunicado y de acuerdo a las directrices de la GNFA, se calcula que la solicitud de Vigencia Futura debe contemplarse aproximadamente con 20 días más a los días indicados en el cuadro relacionado a continuación dado que esta autorización se da solamente por el Rector(a). En el momento que se indiquen delegaciones o ajustes al procedimiento, se estará informando.

TIPOLOGIA	TIEMPO
SAR, ATI's, otrosíes, adiciones, vinculación de estudiantes auxiliares, Órdenes contractuales mínimas (hasta 20 SMMLV).	7 días hábiles
Avances - (Normatividad Vigente Res 1566 de 2009 y circular 16 de la GNFA del 8 de agosto de 2023) <ul style="list-style-type: none">• Cuando se trata de avances para viáticos y gastos de viaje de docentes y funcionarios, debe tener previa la Resolución de comisión firmada, la cual debe coincidir con las fechas solicitadas en el avance• Para gastos de viaje de contratistas, la cláusula de Gastos de transporte y estadía debe estar establecida en la orden contractual correspondiente• Todos los terceros que se relacionen en el avance como beneficiarios, deben estar creados en QUIPU con las cuentas a abonar activas	8 días hábiles
Órdenes contractuales menores (20 a 160 SMMLV) con afiliación de ARL a Positiva o SURA	10 días hábiles
Órdenes contractuales superiores (160 a 800 SMMLV) con afiliación ARL a Positiva o SURA	10 días hábiles
Órdenes contractuales menores y superiores con afiliación diferente a ARL	

TIPOLOGIA	TIEMPO
Positiva o SURA (tener en cuenta que la afiliación a ARL's diferentes a las mencionadas deben ser tramitadas por el contratista)	12 días hábiles
Contratos (más de 800 SMMLV).Tener en cuenta que al momento de radicación, ya debe venir el acta del Comité de Contratación con la aprobación respectiva	12 días hábiles

2) Condiciones Generales

- Los días hábiles indicados no deben contemplar ni el día de radicación ni el día de inicio del compromiso.
- La hora máxima de radicación es: lunes a jueves 4:00 pm; viernes a las 3:00 pm. Después de esta hora se realizará el radicado con fecha del día siguiente hábil.
- SI se presenta una devolución, los tiempos vuelven a contar a partir de la radicación corregida.
- Los asuntos para el Consejo de Facultad que deben canalizarse con la Unidad Administrativa serán recibidos los miércoles hasta las 11:00 am, los cuales entrarán en el Consejo el jueves de la semana siguiente. Lo anterior teniendo en cuenta el paso que debe darse ante la Secretaria de Facultad.
- Teniendo en cuenta el cierre presupuestal mensual y la presentación de reportes a la Sede Bogotá, los trámites para cada mes serán recibidos con las fechas relacionadas a continuación con corte a las 12:00 m. Después de esta fecha se radicará con el primer día hábil del mes siguiente.

Mes 2024	Hasta
Abril	29 abril
Mayo	30 mayo
Junio	27 junio
Julio	30 julio
Agosto	29 agosto
Septiembre	27 de septiembre
Octubre	30 octubre
Noviembre	28 noviembre
Diciembre	Se informará la fecha una vez se expida el comunicado por parte de la Dirección Financiera y Administrativa para el cierre de vigencia 2024

- Se determina como plazo máximo a pactar en la contratación mediante cualquier tipología el **31 de diciembre de 2024** (Acuerdo 031 del 7 de diciembre 2023 y Circular No. 05 del 21 de diciembre 2023). Para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la celebración del compromiso, se requiere contar previamente con la correspondiente autorización para comprometer **vigencias futuras** (Arts. 26, 35, 36, 37 y 38 del Acuerdo 153 de 2014)
- Recuerde que la justificación es tan importante como el objeto de las órdenes contractuales. La justificación es la descripción precisa y detallada de las razones objetivas que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio dada su conveniencia y pertinencia institucional, su correspondencia con el área de donde se origina, con el presupuesto aprobado para el mismo y los motivos que conlleven a la invitación y selección directa cuando sea el caso. (Ver instructivo

adjunto).

- h) La redacción del objeto y obligaciones debe estar acorde al perfil definido en la justificación siendo necesario ser claro y conciso, las obligaciones deben ser coherentes frente al objeto, son el desarrollo detallado del objeto. Deben ser medibles y no ambiguas.
- i) No se dará trámite a las solicitudes que vayan en contravía de la norma de Austeridad del gasto vigente Resolución 395 de 2023 (adjunta).
- j) En el caso de solicitudes de compra y para garantizar la selección de la ~~m~~ oferta es necesario realizar la verificación de los productos en la plataforma Colombia Compra Eficiente y adjuntar el soporte de la misma a la solicitud contractual, para lo cual se deja a disposición enlace y usuario de consulta. <https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new>

Usuario:
Silfredo.salas
Clave:
Odysseo2016

- k) Se debe diligenciar la hoja de vida en la plataforma SIGEP a fin de verificar los perfiles detallados en la justificación del formato de solicitud contractual, por lo tanto y para efectos de la activación de usuarios se debe enviar al correo uncontrat_fmbog@unal.edu.co nombre, numero de cedula, fecha de nacimiento y correo electrónico del usuario a crear
- l) El oferente seleccionado deberá aportar previo a la suscripción del contrato examen de aptitud ocupacional para solicitar aval de la División de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Cordialmente,


SANDRA PATRICIA PIÑEROS PIÑEROS
Jefe de Unidad