



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 018

PARA: Directores Administrativos de Sede, Secretarías de Sede, Jefes de Unidad Administrativa de Sede, Jefes de contratación o servidores públicos encargados de ejercer el rol de Jefes de Contratación, Tesoreros o servidores públicos encargados de ejercer el rol de Tesoreros, Jefes de archivo o servidores públicos encargados de ejercer el rol de Jefes de Archivo, Equipos de trabajo de las áreas de contratación, de tesorería, y de archivo del Nivel Nacional y de las Sedes, Facultades y Unidades Especiales

ASUNTO: Lineamientos para el manejo de los soportes documentales de los procesos contractuales

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en el marco del mejoramiento continuo del Macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad, y en concordancia con las políticas institucionales de disminución de trámites administrativos y de gestión simplificada por procesos, considera necesario establecer las siguientes directrices relacionadas con el manejo y la exigencia de algunos de los documentos requeridos para la contratación a través de órdenes contractuales:

1. No exigir copia de la cédula, RUT y RIT del contratista, siempre que reposen en el archivo del área contractual donde se recibe la solicitud de una nueva contratación.

En estos casos, el área de contratación deberá verificar en sus archivos la existencia de estos documentos, y en caso de que existan se deberá dejar constancia escrita en el respectivo Formato "Listado de Chequeo Persona Natural" o "Listado de Chequeo Persona Juridica", indicando el lugar o expediente del área de contratación donde reposan dichos documentos.

2. Para el caso de soportes de formación académica y experiencia laboral de personas naturales a contratar para prestar servicios profesionales y técnicos, de apoyo a la gestión de la Universidad, que no requieran estar registradas en el SIGEP, solo deberá exigirse la presentación física de los soportes en los siguientes casos:

- a) Cuando la persona que se pretenda contratar no haya tenido órdenes contractuales en la misma oficina que se solicita la nueva contratación, en el último año; o,
- b) Cuando la persona que se pretenda contratar, requiera de formación académica o experiencia adicional, que no había sido acreditada en contratos anteriores elaborados en la misma oficina que se solicita la nueva contratación.

En los casos que la documentación de formación académica y experiencia laboral requerida repose en los archivos de la oficina donde se recibe la solicitud de la nueva contratación, el área de contratación deberá dejar constancia escrita en el respectivo Formato "Listado de Chequeo Persona Natural" o "Listado de Chequeo Persona Juridica", indicando el lugar o expediente contractual donde reposan dichos documentos.

Todo lo anterior, siempre que se garantice la integralidad del expediente contractual y que se establezca plenamente la ubicación específica de los documentos en el archivo del área de contratación respectiva.

Dada en Bogotá D.C., el 02 de octubre de 2014

(Original firmado por)

GERARDO MEJÍA ALFARO
Gerente

Elaboró: DNSA
Revisó: MFFS