[Consecutivo]

[Ciudad y fecha]

Señor(es)

**[Nombre o Razón Social del Contratista]**

Atte. Sr. [Persona de contacto o Representante Legal]

[Cargo]

Tels. [ ]

Correo-e [ ]

[Ciudad]

**Referencia:** comunicación asignación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seleccione** | **No.** |  | de |  |
| *Tipo de orden o contrato* | | |  | *Año* |

Respetado(a) señor(a):

La Universidad Nacional de Colombia le ha asignado la contratación de la referencia. Por lo anterior, le solicito acercarse, en un término no mayor a cinco (5) días, a la [nombre de la oficina de contratación] – oficina No. [ ], ubicada en [Dirección de la oficina], con el fin de suscribirlo.

En caso de requerirse constitución de garantías, estos documentos deberán remitirse a esta oficina dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del documento, para su revisión y aprobación. Las fechas de inicio de la vigencia de cada amparo no deberán ser anteriores a la fecha de expedición de la póliza, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en la orden contractual o contrato.

EN EL EVENTO DE NO CUMPLIR LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, LA UNIVERSIDAD PODRÁ CELEBRAR LA ORDEN CONTRACTUAL CON EL SEGUNDO OFERENTE HABILITADO DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Asimismo, se recuerda la imposibilidad de contratar con la Universidad de estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad contenida en la Constitución Política o la ley y que serán de su exclusiva responsabilidad las consecuencias que se deriven de las antecedentes o sobrevinientes.

Nota:si requiere autorizar a una persona para retirar el documento contractual original para firma, deberá presentar una autorización, incluyendo nombre y número de cédula del autorizado, firmada por el representante legal. En todos los casos, el documento original firmado deberá ser devuelto en esta oficina.

Cordial saludo,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nombre]

Jefe de Contratación o quien haga sus veces

[Nombre de oficina de contratación o quien haga sus veces]

Anexo: xxx folios

Copia: dependencia o proyecto solicitante