

**Macroproceso: Gestión Administrativa y financiera**  
**Proceso: Gestión Administrativa de bienes y servicios**  
**Título: Guía de adquisición de elementos y equipos**  
**de laboratorio, movilidad, bioseguridad y salud ocupacional**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

# GUÍA DE ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS DE LABORATORIO, MOBILIARIO, BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



<b>1. Información General del Documento</b>	
<b>Objetivo:</b>	Estructurar y generar una guía práctica para facilitar el proceso de adquisición de elementos y equipos de laboratorio, mobiliario, bioseguridad y salud ocupacional para proyectos de extensión, funcionamiento e investigación.
<b>Alcance:</b>	Aplica en el proceso de validación de características y propiedades específicas de los elementos a adquirir, así como los procedimientos precontractuales a desarrollar para la adquisición de elementos y equipos de laboratorio, mobiliario, bioseguridad y salud ocupacional (órdenes de compra u orden de suministro) que se celebren con personas naturales y/o personas jurídicas, según normatividad vigente de la Universidad Nacional de Colombia.
<b>Justificación:</b>	Para garantizar la correcta aplicación de la normatividad, se formula la siguiente guía que procura establecer disposiciones generales, a la luz de los principios y las reglas establecidas en el Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario, como parte de un instrumento útil, ágil y de fácil comprensión para aplicar y efectuar seguimiento a las diferentes etapas de la actividad contractual que adelante la Universidad en relación a la adquisición de elementos y equipos de laboratorio, mobiliario, bioseguridad y salud ocupacional para proyectos de extensión, funcionamiento e investigación. Se tienen en cuenta los requisitos técnicos, formatos y procedimientos para realizar este tipo de adquisiciones y a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional a las que se debe acudir para tramitar la emisión de Directrices o Conceptos Técnicos que se requieran.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Concepto técnico:</b> Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.</p> <p><b>Directriz técnica:</b> Es el conjunto de características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir por la Universidad, definidas por la instancia competente, que serán requeridas a los oferentes para garantizar el desempeño eficiente, la vigencia tecnológica, la conectividad, la compatibilidad y la interoperabilidad con la plataforma tecnológica de la Universidad.</p> <p><b>Estudio de mercado:</b> Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.</p> <p><b>Invitación:</b> Es el proceso mediante el cual la Universidad requiere a los proveedores para la presentación de ofertas que se ajusten a sus necesidades.</p> <p><b>Las formas de invitación a presentar ofertas son:</b></p> <p>1. <b>Invitación pública:</b> Es la convocatoria dirigida al público en general a través de la página Web de la Universidad o de los medios masivos de comunicación, nacionales o internacionales, para dar a conocer el pliego de condiciones que regirá el proceso de selección del contratista.</p>



	<p><b>2. Invitación directa:</b> Es la convocatoria dirigida a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas, para que, con base en los requisitos y condiciones exigidos por la Universidad, presenten una oferta susceptible de ser seleccionada para la celebración de un acuerdo de voluntades.</p> <p><b>Oferta:</b> Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas escritas o verbales.</p> <p><b>Orden Contractual:</b> Es una de las formas de contratos que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Existen tres categorías de órdenes contractuales:</p> <p>a. <b>Mínimas:</b> Son aquellas con cuantía hasta de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>b. <b>Menores:</b> Son aquellas con cuantía superior a veinte (20) y hasta de ciento sesenta (160) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>c. <b>Superiores:</b> Son aquellas con cuantía superior a superior a ciento sesenta (160) y hasta ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p>
<p><b>Documentos de Referencia:</b></p>	<p><a href="#">Ley 80 de 1993</a>, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.</p> <p><a href="#">Manual para la adquisición y manejo seguro de medios de trabajo: Mobiliario y Accesorios de Oficina</a>, Universidad Nacional de Colombia, 2006.</p> <p><a href="#">Manual para la adquisición y manejo seguro de medios de trabajo: Estanterías para puestos de trabajo, bibliotecas y laboratorios</a>, Universidad Nacional de Colombia, 2006.</p> <p><a href="#">Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas</a>, Universidad Nacional de Colombia, 2008.</p> <p><a href="#">Manual de seguridad para laboratorios</a>, Universidad Nacional de Colombia, 2012.</p> <p><a href="#">Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014</a>, “Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia”.</p> <p><a href="#">Decreto 1072 de 2015</a>, del Ministerio del Trabajo, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p><a href="#">Ley 2013 de 2019</a>, Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés.</p> <p><a href="#">Circular N° 017 de 2021</a>, Lineamientos generales para la adquisición de elementos de bioseguridad para la contingencia del COVID-19, en el marco del retorno gradual a la Universidad.</p>



	<a href="#">Decreto 768 de 2022</a> , del Ministerio del Trabajo, Por el cual se actualiza la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones
<b>Condiciones Generales:</b>	Las dependencias o proyectos deberán dar cumplimiento a la normatividad, guías, protocolos, procedimientos, instructivos y formatos establecidos por la Universidad para gestionar este tipo de solicitudes.

### Desarrollo del contenido

#### RECOMENDACIONES GENERALES

Leer y analizar detenidamente los siguientes apartados del [Manual de convenios y contratos](#) establecido por la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con el tipo de contratación requerida:

- a) Parte I. Selección directa (En caso que aplique).
- b) Capítulo III. Órdenes contractuales mínimas.
- c) Capítulo IV. Órdenes contractuales menores.
- d) Capítulo V. Órdenes contractuales superiores.
- e) Capítulo IX. Disposiciones para contrataciones para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas, de innovación, de investigación, creación artística y de regalías

#### RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

##### Directrices y Conceptos Técnicos

##### Mobiliario, elementos y equipos de laboratorio:

Cuando se trata de proyectos de extensión y de funcionamiento y previo a la solicitud de contratación, se deberán tramitar las autorizaciones, directrices y conceptos técnicos que se requieran, según sea el caso para la adquisición elementos y equipos de laboratorio, mobiliario, bioseguridad y salud ocupacional para oficinas, aulas y laboratorios se deberá acudir a la División de Salud Ocupacional, o la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, o la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico, o Dirección de Laboratorios Sede.

Según el Art. 66. Cap. I del Manual de Convenios y Contratos UNAL:

*6. Directriz técnica previa y concepto técnico de las instancias competentes designadas por el Vicerrector o Director de cada sede, para:*

*b. Adquisición de mobiliario para oficina, a excepción de los requeridos para restitución, siempre que el competente en cada sede no haya establecido estándares al respecto.*

*9. Directriz técnica previa de la instancia competente designada por el Vicerrector o Director de cada sede. Para garantizar que se cumplan los requisitos de pre instalación y servicios postventa de los*



*equipos de laboratorio, así como el adecuado y buen funcionamiento de los laboratorios, la instancia técnica competente asesorará y acompañará a los directores de proyectos y departamentos en los siguientes casos:*

*a. Adquisición de equipos de laboratorio, cuya cuantía sea superior a 80 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.*

*b. Reparación, mantenimiento y reposición de equipos de laboratorio.*

*d. Adquisición de mobiliario para laboratorios, en caso de no haberse establecido estándares específicos al respecto.*

*10. Concepto técnico de las áreas de Salud Ocupacional o de quien haga sus veces en cada sede, para la adquisición de elementos de adecuación postural, primeros auxilios (botiquines, camillas, duchas de emergencia, fuentes lavaojos, entre otros), sistemas contra incendio y demás elementos de seguridad.*

Sin embargo, para los proyectos de investigación, según el Parágrafo 2 del Art. 53 del Manual de Convenios y Contratos UNAL “NO se requerirán autorizaciones, directrices técnicas previas o conceptos técnicos, toda vez que la motivación se encuentra plenamente justificada en el respectivo proyecto aprobado en los Sistemas de Investigación, Ciencia, Tecnología y Regalías a excepción de las autorizaciones del numeral 1 del artículo 66”:

*a. Contratos de empréstito; b. Compra, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la Universidad; c. Contratos y convenios en virtud de los cuales se vincule la Universidad a la creación y organización de una persona jurídica de cualquier naturaleza que ella sea; d. Frecuencias para radio y televisión u otros sistemas de transmisión de información; e. Administración fiduciaria u otras formas de manejo o administración de valores o recursos; f. Modalidades para el pago de impuestos y contribuciones.*

**Nota:** Para la adquisición de bienes en proyectos de investigación con persona natural o jurídica, obligatoriamente se requiere proceso de invitación escrita y evaluación de oferta(s).

#### **Elementos de bioseguridad y Salud Ocupacional:**

Los requerimientos de Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas de la Universidad Nacional de Colombia están definidos en el [Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas](#).

Los lineamientos y condiciones generales antes de iniciar la ejecución del contrato, durante la ejecución del contrato, el uso de elementos de protección personal (EPP) y equipos de protección colectiva, las directrices sobre Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales, Prevención, Preparación y Atención de Emergencias y Requerimientos adicionales para actividades de alto riesgo están documentadas en el caso de contratista persona natural en el [Capítulo 6 del Manual](#) y persona jurídica [Capítulo 7 del Manual](#).

De forma opcional el [Capítulo 10 del Manual](#) incluye las listas de chequeo de los requerimientos generales en seguridad y salud en el trabajo.

El oferente debe enviar, como mínimo, las fichas técnicas de todos los elementos y el certificado o registro INVIMA para los elementos que apliquen.



El área de seguridad y salud en el trabajo de la Sede debe emitir el concepto técnico de los elementos de bioseguridad mínimos requeridos.

Si el elemento no se encuentra en el listado de elementos de bioseguridad, se deberá solicitar concepto técnico a la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se deberá remitir la justificación de la necesidad, la cotización del elemento, la ficha técnica y el certificado o registro INVIMA, cuando aplique.

Al realizar la proyección presupuestal para la adquisición de los elementos, se debe tener en cuenta el [Decreto 551 del 15 de abril de 2020 de la Presidencia de la República](#), “por el cual se adoptan medidas tributarias transitorias en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, en su artículo 1 hace referencia a los “bienes cubiertos por la exención del impuesto sobre las ventas – IVA”.

### **Trámites y Requisitos Proceso Precontractual**

La normatividad para la aplicación de procedimientos “precontractuales” están definidos en el manual de Convenio de Contratos, de acuerdo a las cuantías y naturaleza del oferente (persona natural o persona jurídica): Órdenes Contractuales de Cuantía Mínima (Cap. III, Art. 24.), Órdenes Contractuales de Cuantía Menores (Cap. IV, Art. 29.), Órdenes Contractuales de Cuantía Superior (Cap. V, Art. 34.) y Órdenes Contractuales para el desarrollo de actividades Científicas, Tecnológicas, de Innovación, de Investigación y Creación Artística (Cap. IX, Art. 53.).

### **Elementos y Equipos de Laboratorio / Mobiliario:**

#### **Mínimas:**

1. Directrices técnicas.
2. Oferta económica y soportes del oferente.
3. Concepto Técnico.
4. Solicitud de orden contractual
5. Radicar.

#### **Menores:**

1. Directrices técnicas.
2. Invitación.
3. Oferta económica y soportes del oferente.
4. Concepto técnico.
5. Evaluación Ofertas.
6. Solicitud de orden contractual.
7. Radicar.

#### **Superiores:**

1. Estudios Previos.
2. Directrices técnicas.
3. Estudio de Mercado.
4. Invitación.



5. Oferta económica y soportes del oferente.
6. Concepto técnico.
7. Evaluación Ofertas.
8. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
10. Solicitud de orden contractual.
11. Radicar.

#### **Elementos de bioseguridad y Salud Ocupacional:**

##### **Mínimas:**

1. Directrices técnicas.
2. Oferta económica, soportes del oferente y fichas técnicas de elementos.
3. Aval.
4. Solicitud de orden contractual.
5. Radicar.

##### **Menores:**

1. Invitación.
2. Oferta económica, soportes del oferente y fichas técnicas de elementos.
3. Aval.
4. Evaluación Ofertas.
5. Solicitud de orden contractual.
6. Radicar.

##### **Superiores:**

1. Estudios Previos.
2. Directrices técnicas.
3. Estudio de Mercado.
4. Invitación.
5. Oferta económica, soportes del oferente y fichas técnicas de elementos.
6. Aval.
7. Evaluación Ofertas.
8. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
9. Solicitud de orden contractual.
10. Radicar.

#### **RECOMENDACIONES ADICIONALES**

Los procedimientos, formatos, guías, protocolos e instructivos del proceso precontractual se encuentran disponibles en [la página](#) de la Gerencia Financiera y Administrativa.

**Nota:** Los procedimientos y su documentación anexa pueden ser consultados en su totalidad por usuarios que cuenten con un correo electrónico institucional.

**Contacto por dependencia para la emisión de directrices y conceptos técnicos**



**Equipos de Laboratorio:**

Para la solicitud de Directriz técnica para compra de equipo de laboratorio, para mantenimiento de equipo de laboratorio, para compra de mobiliario en laboratorio:

Correo: [dirlabsede\\_bog@unal.edu.co](mailto:dirlabsede_bog@unal.edu.co)

Tel.: 316 5000 Ext. 18546, 18138, 18130

Página: <http://www.laboratorios.bogota.unal.edu.co/solicitudes/solicitudes/directriz-tecnica-para-compra-de-eq- uipo-de-laboratorio/>

**Elementos de Bioseguridad y Salud Ocupacional:**

Correo: [socupacional\\_bog@unal.edu.co](mailto:socupacional_bog@unal.edu.co)

Tel.: 316 5000 Ext. 18186

Página: <https://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

**Elementos de Mobiliario:**

Correo: [dodf\\_bog@unal.edu.co](mailto:dodf_bog@unal.edu.co) y [damce\\_bog@unal.edu.co](mailto:damce_bog@unal.edu.co)

Tel.: 316 5000 Ext. 18306, 11440 y 18565

Página: <http://mantenimiento.bogota.unal.edu.co/index.php>

Elaboró:	Solanyi Carolina López Ortiz, Luis Guillermo Carreño Núñez Iván Camilo Suárez Linares Yehiman Alberto Martin Jamaica	Revisó:	Lina Marcela Garcia Perdomo	Aprobó:	Hernán Alberto Hernández Moreno
Cargo:	Contratistas - Gestores de contratación	Cargo:	Contratista - Abogada	Cargo:	Jefe Unidad Administrativa
Fecha:	12/01/2023	Fecha:	28/02/2023	Fecha:	29/03/2023