

Macroproceso: Gestión Administrativa y financiera
Proceso: Gestión Administrativa de bienes y servicios
Título: Guía de adquisición de Hardware y Software



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GUÍA ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Establecer los requisitos generales que se deben tener en cuenta para adquirir bienes y/o servicios de hardware y software mediante ordenes contractuales
Alcance:	Aplica para los actores de la Facultad de Ingeniería que requieran la adquisición de un bien y/o servicio de hardware y software mediante un proceso de contratación a través de ordenes contractuales
Justificación (Opcional):	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.
Definiciones:	<p>Concepto técnico: 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>Directriz técnica: 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>Estudio de mercado: 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>Invitación: 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>Las formas de invitación a presentar ofertas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Invitación pública: 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. Invitación directa: 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>Oferta: Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor</p>



	<p>ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas escritas o verbales.</p> <p>Orden Contractual: 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. Mínimas: Son aquellas con cuantía hasta de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>b. Menores: Son aquellas con cuantía superior a veinte (20) y hasta de ciento sesenta (160) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>c. Superiores: Son aquellas con cuantía superior a superior a ciento sesenta (160) y hasta ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p>
<p>Documentos de Referencia (Opcional):</p>	<p>Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”</p> <p>Resolución No. 1551 de 2014 de Rectoría, “Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia”</p> <p>Ley 2013 de 2019, 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>Condiciones Generales:</p>	<p>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.</p>

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
- De acuerdo con lo establecido por la Unidad Administrativa, verificar los tiempos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los procesos contractuales.



- Revisar la disponibilidad presupuestal con que cuenta el proyecto o Dependencia, teniendo en cuenta los Rubros a apropiar para la adquisición del bien o servicio y/o si se requiere de un CDP con anterioridad.
- Realizar el proceso de invitación y evaluación de acuerdo con lo establecido en el manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- Verificar en el área de Contratación de Nivel Central de Sede o del Nivel Nacional, o en la página Web de contratación institucional, la existencia de un contrato de negociación global de precios, relacionado con el bien y/o servicio requerido. En el caso de existir, (Adelantar las actividades previstas en el Instructivo "[Adhesión a un contrato de negociación global de precios](#)"). Si se toma la decisión de no acogerse a sus condiciones, el ordenador del gasto respectivo deberá justificar por escrito sus razones ante la instancia que suscribió el Contrato de Negociación Global de Precios, y adelantar todo el procedimiento de invitación y selección.
- Consultar si el bien y/o servicio que se pretende contratar requiere autorización y/o directriz Técnica previa emitida por la Dirección Nacional de Estrategia Digital las cuales se pueden encontrar en el siguiente enlace <https://dntic.unal.edu.co/index.php/directrices>.
- La directriz técnica escogida, debe ser enviada junto con la invitación a los posibles oferentes, para que puedan presentar su oferta escrita de acuerdo con los requerimientos de esta, una vez recibidas las ofertas que se ajusten a las necesidades y/o requerimientos del Proyecto o Dependencia, deben ser enviadas a la DNTIC para que allí emitan el concepto técnico y/o Aval pertinente.

RECOMENDACIONES ADICIONALES

1. Si el proceso requiere estudio de mercado, con sus soportes, análisis y conclusiones. Ver la Guía "[Elaboración de estudio de mercado](#)". (Obligatorio para procesos contractuales superiores a 160 SMLMV)
2. Si el proceso requiere invitación directa, consultar el documento [U.GU.12.011.002](#) Guía: Como adelantar procesos de invitación directa para adquisición de bienes, servicios u obras mediante órdenes contractuales.
3. Suministrar como anexos toda la información disponible que deba ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, diseños, directrices técnicas, planos, informes previos, y demás documentos relevantes y necesarios para la elaboración de las propuestas.
4. Solicitar al oferente seleccionado los documentos que requiera la Universidad para su contratación, según el listado de requisitos para trámite de orden contractual con [persona natural](#), con [persona jurídica](#) o con proveedor extranjero, según sea el caso.



5. Verificar si el oferente seleccionado se encuentra creado y/o solicitar la creación en la sección de contabilidad (Sistema de Gestión Financiera - QUIPU).
6. Verificar la inscripción de los posibles contratistas en los aplicativos que correspondan:
 - [SIGEP](#) (persona natural)
 - [Consulta Ciudadana](#) - Declaraciones Ley 2013 de 2019
7. Tener en cuenta lo consignado en el documento [U.GU.12.011.003](#) Guía para elaborar justificaciones de procesos contractuales
8. Para realizar la solicitud, diligenciar el formulario [Solicitudes Unidad Administrativa](#), y adjuntar los documentos requeridos, según sea el caso.

Elaboró:	Leidy Johanna Rincón Herrera Kathleen Garrido Toro Yina Marcela Moreno Palacios 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:	13/01/2023	Fecha:	28/02/2023	Fecha:	29/03/2023