|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITAR UNA ORDEN DE SERVICIO/COMPRA A TRAVÉS DEL CIDC** | **Caso en que aplica:** |
| **ITEM** | **DOCUMENTO** | **DESCRIPCIÓN** | **PERSONA NATURAL** | **PERSONA JURÍDICA** |
| 1 | **Estudios y documentos previos – solicitud de adquisición de bienes y servicios** | Formato: GC-PR-003-FR-008, Todos los procesos de contratación de la Universidad deben tener los estudios previos, puede solicitar el apoyo del CIDC para el diligenciamiento de este documento. | **X** | **X** |
| 2 | **Hoja de vida función pública (SIDEAP):** | Si ya posee una cuenta en el SIDEAP puede generarla directamente en el link: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/> | **X** | **X** |
| 3 | **Copia cédula de ciudadanía** | Para personas naturales y del representante legal para personas jurídicas. | **X** | **X** |
| 4 | **Certificado existencia y representación legal** | Certificado de Cámara de Comercio, con expedición no mayor a tres meses antes. |  | **X** |
| 5 | **Certificado del Registro Único Tributario** (**RUT**) | Expedido en el presente año. | **X** | **X** |
| 6 | **Registro Único de Proponentes** (si aplica) | Expedido en el presente año. |  | **X** |
| 7 | **Documentos de soporte de seguridad social integral o aportes parafiscales** | **Certificados de afiliación** a EPS y Fondo de Pensiones para las personas naturales y para las personas jurídicas el certificado de pago a parafiscales con firma, cédula y tarjeta profesional del revisor fiscal. (**No planilla de pago**) | **X** | **X** |
| 8 | **Verificación de documentos legales por parte del supervisor del contrato** | Formato: GC-PR-003-FR-010 Documento diligenciado y firmado por el supervisor del contrato.(<http://cidc.udistrital.edu.co/web/documentos/formatos/formatos_contratacion_y_pago/orden_de_servicios/gc-pr-003-fr-010.xlsx>) (Lo hace el docente solicitante) | **X** | **X** |
| 9 | **Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría** | Persona Natural / del Representante legal y la empresa (expedidos máximo 15 días antes de la fecha de solicitud). | **X** | **X** |
| 10 | **Antecedentes Fiscales – Contraloría** | Persona Natural / del Representante legal y la empresa (expedidos máximo 15 días antes de la fecha de solicitud). | **X** | **X** |
| 11 | **Certificado de Cuenta Bancaria** | Expedido el presente año. | **X** | **X** |
| 12 | **Propuesta de servicios\*** (Persona natural) | Debe incluir objeto, valor, tiempo, número telefónico de contacto, firma original y visto bueno del supervisor (incluir nota manifestando que el supervisor informó al contratista que debe cancelar los aportes de seguridad social (salud, pensión y ARL), como independiente, teniendo en cuenta la base de cotización del total a cobrar por periodo, conforme a lo establecido por la ley). | **X** |  |
| 13 | **Cotización o Propuesta de Servicios\*** (Persona Jurídica) | Que incluya objeto, valor, tiempo, IVA (si aplica), firma original o membrete (según sea el caso), NIT y datos de contacto. |  | **X** |
| 14 | **Documentos soporte del proponente** | Comprobantes de experiencia registrada en la hoja de vida / Portafolio o dossier de productos o servicios (si aplica). | **X** | **X** |
| 15 | **Declaración de bienes y rentas** |  | **X** |  |

Nota: Si es funcionario público solo podrá ser contratado por la Universidad Distrital si cumple los criterios de alguna de las excepciones expresadas en el artículo 19 de la ley 4 de 1992.

\*El contratista que presente propuestas de servicios o cotizaciones para la celebración de contratos, se da por enterado de los descuentos por concepto de impuestos y tasas que aplican para la contratación pública en general y de la Universidad Distrital según la normatividad vigente: [http://cidc.udistrital.edu.co/web/documentos/normatividad/normograma/contratacion/Impuestos,tasas,\_y\_contribuciones\_en\_contratoscelebradosporlauniversidaddistrital.pdf](http://cidc.udistrital.edu.co/web/documentos/normatividad/normograma/contratacion/Impuestos%2Ctasas%2C_y_contribuciones_en_contratoscelebradosporlauniversidaddistrital.pdf)