



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904



Universidad de Nariño

ACREDITADA EN ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MTA 00022 - ENERO 11 DE 2022



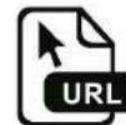
Universidad de Nariño

Vicerrectoría
de Investigación
e Interacción Social

GUÍA PARA ACCEDER AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA VIIS Y SOLICITAR ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.



- Ingresa al sistema de información en <http://sisinfoviis.udenar.edu.co> y seleccione ingresar.



A continuación, digite su usuario, contraseña y seleccione su rol

Acceder

[¿Olvidó su usuario?](#)

Bienvenida

INVESTIGADOR

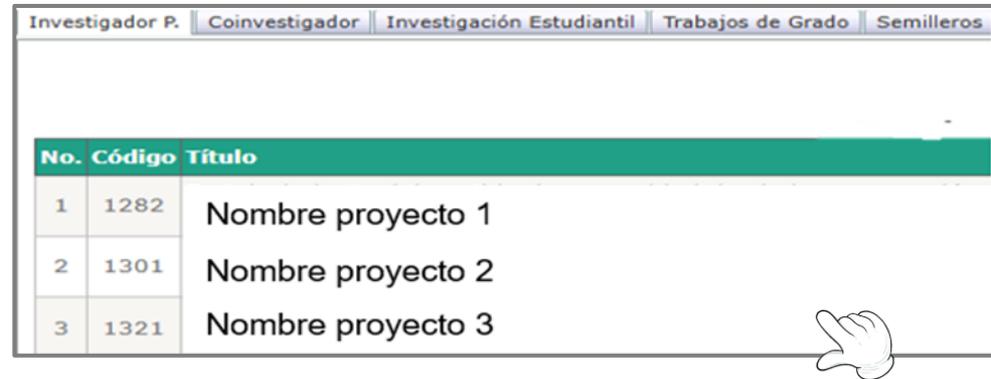
[¿Olvidó su contraseña?](#)



- En el menú principal seleccione la opción “Mis proyectos”



- Se desplegará la lista de proyectos según su participación con el nombre del/ los proyecto/s y su respectivo código para que seleccione en el que desea entrar.



A screenshot of a web application interface showing a list of projects. At the top, there are tabs: Investigador P., Coinvestigador, Investigación Estudiantil, Trabajos de Grado, and Semilleros. Below the tabs is a table with three columns: No., Código, and Título. The table contains three rows of project data. A hand icon is pointing at the bottom right of the table.

No.	Código	Título
1	1282	Nombre proyecto 1
2	1301	Nombre proyecto 2
3	1321	Nombre proyecto 3

Información Básica

Grupos y Líneas

Coinvestigadores

Contenido

Implicaciones Éticas

Documentos

Pares Sugeridos

Inscripción o Registro

Procesos Admtvos.

Estado Financiero

Informes

Compromisos

- A continuación, aparecerá una barra de navegación en el lado izquierdo en el que podrá acceder a la información básica del proyecto.
- Seleccione la opción: **Estado Financiero.**



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904



Universidad de Nariño
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 000022 - ENERO 11 DE 2023



Universidad de Nariño



Posteriormente encontrará un listado con código, fecha, tipo, valor y el estado de las solicitudes que ya ha ejecutado.

Nueva Solicitud

No.	Código	Fecha de registro	Tipo de Solicitud	Valor	Estado	Entrar	Eliminar
1	3890	19/12/2016	Orden de Compra	565.064,00	Legalizada	●	✗
2	4234	04/09/2017	Orden de Compra	480.211,00	Legalizada	●	✗
3	4387	02/10/2017	Orden de Prestación de Servicios Profesionales	3.300.000,00	Legalizada	●	✗
4	4728	25/10/2018	Orden de Compra	393.300,00	Legalizada	●	✗
5	5020	05/03/2019	Orden de Compra	0,00	Registrada	●	✗
6	5021	05/03/2019	Orden de Compra	735.230,00	Legalizada	●	✗
7	5022	05/03/2019	Orden de Compra	640.000,00	Legalizada	●	✗
8	5218	25/04/2019	Avance	1.200.000,00	Registrada	●	✗
9	5398	28/06/2019	Orden de Compra	0,00	Devuelta	●	✗

En el lado derecho encontrara el botón de “Nueva solicitud”



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904



Universidad de Nariño

ACREDITADA DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 005022 - ENERO 11 DE 2023



Universidad de Nariño

- Automáticamente abrirá un menú de selección del tipo de solicitud que puede realizar en el marco de la ejecución financiera de su proyecto.

La ejecución del gasto se realiza de acuerdo con el presupuesto aprobado en el proyecto. Para realizar la solicitud tenga en cuenta a que tipo de gasto que realizará y seleccione tipo que corresponda.

COMPRAVENTA: se generan para la adquisición o suministro de elementos con personas naturales o jurídicas. Haga su solicitud de Compraventa [Aquí](#)

AVANCE: Se generan para salidas de campo (transporte aéreo o terrestre, alojamiento, alimentación), gastos de personal (pago de jornales, encuestadores, auxiliares de campo, toma de muestras), inscripciones a eventos y adquisición de elementos de estricto contado. Haga su solicitud de Avance [Aquí](#)

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: Se generan para la contratación de personas naturales, como apoyo a labores complementarias del proyecto. Haga su solicitud de Orden de Prestación de Servicios Profesionales [Aquí](#)

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Otros servicios): Se generan para contratar servicios con Instituciones de Educación Superior (IES) o con Establecimientos de Comercio. Haga su solicitud de Orden de Prestación de Servicios [Aquí](#)

CONTRATACIONES CON DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO: Se generan para solicitudes o servicios con dependencias de la Universidad de Nariño (Laboratorios, Clínica Veterinaria, Publicaciones, etc.). Haga su solicitud de Contratación la UDENAR [Aquí](#)



- *Recuerde que la ejecución del gasto se realizará según el presupuesto aprobado para su proyecto.*



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904



Universidad de Nariño
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 000022 - ENERO 11 DE 2023



Universidad de Nariño



- En este paso, seleccione la opción “Orden de Prestación de Servicios (otros servicios)”.

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Otros servicios): [Aquí](#)

- A continuación, encontrará cinco pestañas, en la primera pestaña “Requisitos”, se presentan dos listas distintas con los documentos obligatorios que debe presentar en la solicitud según sea su requerimiento, verifique que documentos debe aportar el contratista y cuales debe diligenciar usted.

REQUISITOS:

Lista 1: Documentos obligatorios que debe presentar para realizar contrato de prestación de servicios con una (IES).

1. Dos cotizaciones idénticas vigentes a la fecha de solicitud. (salvo casos en los que sea único proveedor, debiendo aportar certificación de esta condición)
2. RUT.
3. Certificado del MEN: de existencia y representación legal de IES.
4. Documento de identidad del representante legal.
5. Antecedentes (disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas) de la persona jurídica y representante legal. Vigencia 30 días.
6. Declaración suscrita por el contratista que no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. Vigencia 30 días.
7. Certificación suscrita por representante legal o revisor fiscal de pago de parafiscales y sistema de seguridad social. Vigencia 30 días.
8. Certificación Bancaria.
9. Consulta de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Vigencia 30 días.
10. Certificado de no encontrarse reportado (a) en el registro de deudores alimentarios morosos. Vigencia 30 días.

REQUISITOS:

Lista 1: Documentos obligatorios que debe presentar para realizar contrato de prestación de servicios con una **(IES)**.

11. Tarjeta Militar o Certificado de situación Militar (Sólo para personas naturales).

12. Formato SGA-DIE-FR-30 – ficha técnica y verificación del cumplimiento de criterios ambientales.

13. Declaración Juramentada por el Representante Legal sobre el Cumplimiento de los Criterios Ambientales.

14. Autorización para consultar y publicar documentos en plataformas de contratación del estado colombiano.

15. Informe de Verificación (Documento diligenciado y firmado).

16. Formato de Solicitud de orden de prestación de servicios, firmado por el investigador responsable del proyecto.



Lista 2: Documentos obligatorios que debe presentar para realizar contrato de prestación de servicios con un **(Establecimiento de comercio)**.

1. Dos cotizaciones, idénticas y vigentes (salvo casos en los que sea único proveedor, debiendo aportar certificación de esta condición).
2. Certificado de existencia y representación legal, vigencia 90 días.
3. Registro mercantil (personas naturales). Vigencia 90 días.
4. RUT.
5. Certificación suscrita por representante legal o revisor fiscal de pago de parafiscales y sistema de seguridad social. Vigencia 30 días.
6. Antecedentes (disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas) de la persona jurídica y representante legal. Vigencia 30 días.
7. Certificación Bancaria.
8. Documento de identificación del representante legal.
9. Certificado de no encontrarse reportado (a) en el registro de deudores alimentarios morosos. Vigente.
10. Declaración juramentada para efectos tributarios Sobre la renta a las personas Naturales con establecimiento de comercio.

REQUISITOS:

Lista 2: Documentos obligatorios que debe presentar para realizar contrato de prestación de servicios con un **(Establecimiento de comercio)**.

11. Declaración suscrita por el contratista que no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. Vigencia 30 días.

12. Consulta de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Vigencia 30 días.

13. Tarjeta Militar o Certificado de situación Militar.

14. Formato SGA-DIE-FR-30 – ficha técnica y verificación del cumplimiento de criterios ambientales.

15. Declaración Juramentada por el Representante Legal sobre el Cumplimiento de los Criterios Ambientales.

16. Autorización para consultar y publicar documentos en plataformas de contratación del estado colombiano.

17. Informe de Verificación (Documento diligenciado y firmado).

18. Formato solicitud de orden de compra firmado por el investigador responsable del proyecto.

Informe de Verificación

- Este documento se descarga desde la pestaña “Requisitos” lista 1: Punto 13 o lista 2: Punto x.

13. Informe de Verificación (Documento diligenciado y firmado por el supervisor del contrato) Descárguelo [Aquí](#)



- **Importante:**

- La fecha del informe de verificación debe ser igual o anterior a la fecha del formato de solicitud.
- El objeto de este documento debe ser igual al objeto del formato de solicitud.
- Los datos personales del contratista deben coincidir con los diligenciados para el formato de solicitud.
- En la opción “nombre solicitante de la unidad gestora” debe ir el nombre y cargo del supervisor del proyecto.



Paso 1: Justificación

Requisitos	Paso 1: Justificación	Paso 2: Actividades y/o Productos	Paso 3: Información Contratista	Paso 4: Documentos
Favor adjuntar la justificación de la contratación				
0				

- En este paso debe diligenciar la razón por la cual es necesario adelantar la contratación del servicio en el marco de su proyecto y acorde a lo solicitado inicialmente en su presupuesto.



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904



Universidad de Nariño
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 000022 - ENERO 11 DE 2023



Universidad de Nariño

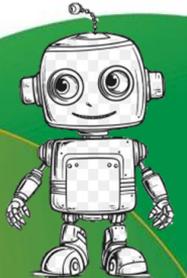


Paso 2: Actividades y/o productos.

Paso 2.1. Objeto general a contratar: Describa el objeto general de la solicitud e incluya el código, el nombre del proyecto y el nombre de la persona responsable de dicho proyecto.

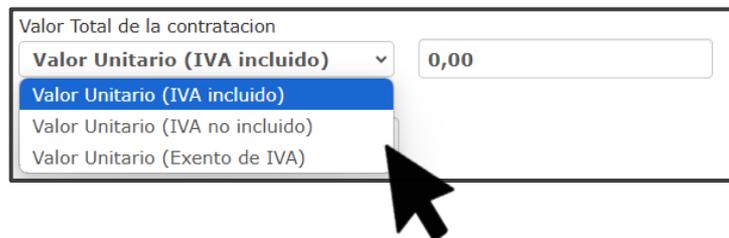
Paso 2.2. Especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos: En este paso se enumeran las obligaciones específicas del contratista de acuerdo al objeto del contrato.

- **Ejemplo:** Para un servicio de impresión de cartillas algunas obligaciones específicas serían:
Cartillas cosidas a dos ganchos, con 38 páginas, caratula plastificada y hojas internas en Bond de 75grs. +



Paso 2.3. Condiciones de idoneidad y experiencia: En este paso, describa las condiciones y requisitos que el contratista debe cumplir para ser considerado idóneo y experimentado para el proyecto.

Paso 2.4. Valor total de la contratación: Seleccione el valor del servicio considerando si incluye, excluye o es exento de IVA, y luego ingrese el valor total del servicio a contratar.



Valor Total de la contratación

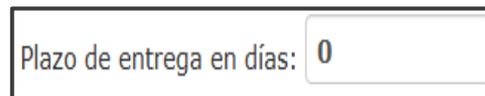
Valor Unitario (IVA incluido) 0,00

Valor Unitario (IVA incluido)

Valor Unitario (IVA no incluido)

Valor Unitario (Exento de IVA)

Y finalmente en este paso, ingrese el plazo de entrega en días.



Plazo de entrega en días: 0

Paso 3: Información Contratista

Ingrese el tipo y número de identificación del contratista, seleccione si es persona natural o jurídica para determinar los documentos necesarios para la solicitud.

Requisitos Paso 1: Justificación Paso 2: Actividades y/o Productos Paso 3: Información Contratista Paso 4: Documentos

Por favor, Registre o seleccione la información de la persona o empresa a contratar

Contratista seleccionado No. Contratista no encontrado por favor registrarlo

CONTRATISTA

Si el contratista no se encuentra registrado en el sistema, saldrá esta mensaje de advertencia. En este caso debe dar clic en el botón “Nuevo Contratista”.

A continuación, se despliega este cuadro de texto, donde se debe diligenciar correctamente la información del nuevo contratista y guardar.

Tipo de Identificación NIT
Número 87597877-1

Razón Social

Dirección

Representante Legal

Cédula de Ciudadanía

Teléfono

Correo Electronico

Tipo Persona

Regimen

Paso 4: Documentos

En este paso el sistema generará automáticamente el formato de solicitud con la información registrada. Para esto debe seleccionar el botón.

Genérelo **Aquí**

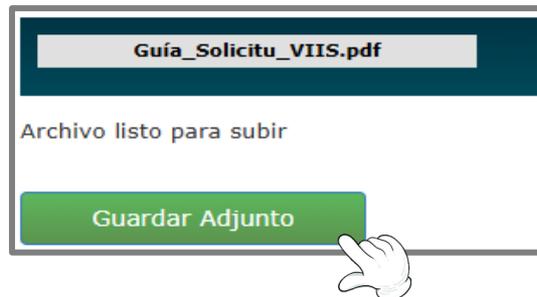
- El formato de solicitud se descargará en PDF, usted debe revisar que coincidan todos los datos y si todo está correcto, debe firmar el formato y adjuntar en este PDF la documentación obligatoria descrita en la pestaña “Requisitos”.



Una vez tenga listo el PDF en su computador, en el sistema de información debe dar clic sobre el botón “Seleccionar archivo” y cargar el documento al sistema.



- Cuando el PDF este cargado se reflejará en el sistema de la siguiente manera y usted debe dar clic en el botón “Guardar Adjunto”.



- Finalmente, ha completado los cuatro pasos y debe dar clic en el botón “Enviar Solicitud”

Para enviar la solicitud haga clic en el botón "Enviar Solicitud"-->

Enviar Solicitud



Va a enviar esta solicitud, una vez enviada no podra realizar modificaciones. Está Seguro?

Aceptar

Cancelar

- Este mensaje emergente le confirma el envío de su solicitud.

- Ha terminado satisfactoriamente el envío de su solicitud de orden de prestación de servicios (otros servicios), en el “Estado Financiero” de su proyecto podrá revisar el listado de solicitudes y su estado.



Notas:

- Para contratos de prestación de servicios con IES o establecimientos de comercio es necesario dos cotizaciones.
- Si el contrato lo va a firmar una persona diferente al representante legal, se debe anexar un documento que acredite que se encuentra facultado para este fin. También es necesario tener en cuenta que, la persona que firma debe ser la misma de los documentos aportados.





Universidad de **Nariño**
FUNDADA EN 1904



Universidad de **Nariño**
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 010322 - ENERO 11 DE 2023



Universidad de **Nariño**

Vicerrectoría
de Investigación
e Interacción Social