CIRCULAR No. 08 de 2026

PARA: **FACULTADES ACADÉMICAS, INSTITUTOS, CENTROS, UNIDADES DE EXTENSIÓN, SUPERVISORES, COORDINADORES, DIRECTORES, ORDENADORES DEL GASTO, ÁREA JURÍDICA Y DE COMPRAS DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN.**

DE: **JEFE DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN – OFEX**

ASUNTO: **DIRECTRICES PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES DE COMPRAS, GESTIÓN DOCUMENTAL, GARANTÍAS, FORMAS DE PAGO Y ADQUISICIÓN DE LICENCIAS Y SERVICIOS EN PLATAFORMAS.**

FECHA:

Cordial saludo,

Con el propósito de optimizar, unificar y facilitar la gestión contractual de compras de la Oficina de Extensión – OFEX, la presente circular consolida en un solo instrumento los lineamientos operativos aplicables a la estructuración, radicación, revisión, selección, perfeccionamiento, ejecución, pago y cierre de los procesos contractuales tramitados por esta dependencia. Su alcance se circunscribe a los procesos contractuales de compras gestionados por la Oficina de Extensión.

En virtud de lo anterior, se establecen las siguientes directrices:

1. CANAL DE RADICACIÓN Y REGLAS GENERALES DE RECEPCIÓN

a. Las solicitudes y documentos asociados a los procesos de compras deberán radicarse en el correo institucional comprasidexud@udistrital.edu.co y juridico5idexud@udistrital.edu.co, sin perjuicio de los canales institucionales que se habiliten formalmente para etapas específicas del proceso.

b. Para efectos de recepción de observaciones de oferentes, propuestas u otras actuaciones propias de convocatorias, la OFEX podrá utilizar el correo o mecanismo institucional definido expresamente en el cronograma o en el documento del proceso. La centralización en el correo de compras busca asegurar trazabilidad, control y asignación oportuna.

c. Toda radicación efectuada después de las 5:00 p. m. se entenderá recibida el día hábil siguiente. La radicación deberá identificar como mínimo: proyecto, objeto, modalidad propuesta, valor estimado, plazo, responsable del trámite, correo, teléfono y ordenador del gasto.

d. No se iniciará la revisión sustancial de solicitudes cuyo expediente mínimo esté incompleto. La OFEX comunicará los faltantes o ajustes para que el responsable del proyecto complete la radicación.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL, EXPEDIENTE Y NO DUPLICIDAD

a. Si la OFEX no puede acceder al documento o este no satisface los requisitos del proceso, podrá requerirse nuevamente. Esta regla se aplica especialmente a documentos que deben respaldar reportes, registros o cargues en SIVICOF y SIEXUD, así como a los soportes requeridos para el trámite de pagos.
b. Antes de la suscripción del contrato y antes de cada pago deberá realizarse una verificación documental de integridad, dejando constancia o checklist de los soportes revisados. La ausencia de documentos indispensables deberá subsanarse antes de avanzar a la etapa siguiente.
c. Los responsables de proyecto, supervisores, estructuradores y áreas intervinientes deberán utilizar los formatos unificados vigentes de la OFEX y atender los controles documentales definidos por la Oficina.

3. CONVOCATORIA PÚBLICA DE OFERTAS

Toda solicitud de contratación cuya cuantía sea mayor o igual a quinientos (500) SMMLV se tramitará mediante convocatoria pública de ofertas, conforme a la normativa institucional aplicable y bajo el siguiente procedimiento:

3.1. Fase de solicitud y radicación

a. La solicitud deberá radicarse mediante oficio a los correos asignados y acompañarse, como mínimo, de: CDP vigente y no comprometido; solicitud de la necesidad; estudios previos; proyecto de pliego de condiciones; matriz o soporte de riesgos cuando aplique; y los documentos técnicos necesarios para definir claramente el objeto y las condiciones de ejecución.
b. El oficio deberá indicar el comité evaluador propuesto y los datos de contacto del responsable del proceso.
c. La OFEX verificará la completitud del expediente antes de fijar el cronograma. La existencia previa de documentos en archivos institucionales solo exime de su nueva remisión cuando su disponibilidad y vigencia hayan sido verificadas.

3.2. Elaboración de cronograma y pliegos

a. El cronograma iniciará, como mínimo, a partir del segundo día hábil siguiente a la radicación completa, sin contar el día de radicación. Los ajustes solicitados por el área jurídica o de compras deberán atenderse oportunamente; de lo contrario, el cronograma podrá ser modificado.
b. El proyecto de pliego se publicará en el medio institucional dispuesto por la OFEX por un periodo no inferior a tres (3) días para recibir observaciones.
c. Las observaciones serán analizadas por el responsable del proyecto y el abogado delegado, quienes proyectarán las respuestas y efectuarán los ajustes que procedan antes de la publicación del pliego definitivo.
d. El ordenador del gasto expedirá el acto de apertura y se realizará la publicación conjunta con el pliego definitivo, conforme al cronograma.

3.3. Recepción, evaluación y adjudicación

a. Las propuestas se recibirán en la fecha, hora y canal definidos en el cronograma. El comité evaluador deberá aplicar exclusivamente los criterios establecidos en el pliego definitivo y motivar cualquier discrepancia con fundamento en este.

b. El informe preliminar se publicará por dos (2) días. Las observaciones de los proponentes deberán ser atendidas antes de la evaluación definitiva y la audiencia de adjudicación.

c. El ordenador del gasto adjudicará o declarará desierto el proceso. Surtida la adjudicación, la gestión contractual continuará con el abogado asignado y el expediente deberá quedar completo antes de la suscripción.

4. INVITACIÓN PRIVADA

Esta modalidad aplica a las solicitudes cuya cuantía sea mayor o igual a doscientos (200) SMMLV y menor a quinientos (500) SMMLV, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

4.1. Fase de solicitud y radicación

a. La solicitud estará a cargo del supervisor o responsable del proyecto y deberá radicarse con los documentos precontractuales completos, incluidos estudios previos, solicitud de necesidad, CDP y documento de condiciones o invitación.

b. Los proveedores invitados (mínimo 3) deben estar previamente registrados y calificados en el Directorio / Banco de Proveedores ÁGORA de la Universidad, verificando que sus actividades comerciales en códigos CIIU y UNSPSC coincidan con el objeto a contratar

c. Una vez radicada la documentación completa, la OFEX contará con tres (3) días para revisar el documento preliminar. Los ajustes solicitados deberán ser subsanados en un plazo máximo de dos (2) días, salvo que por su complejidad se requiera un término diferente.

4.2. Recepción, evaluación y adjudicación

a. Aprobados los documentos, el ordenador del gasto remitirá las invitaciones formales con los anexos correspondientes y el jefe de la OFEX realizará las actuaciones de publicidad que procedan.

b. Los proveedores invitados contarán con tres (3) días desde la recepción de la invitación para presentar observaciones, dudas o solicitudes de aclaración. La OFEX dará respuesta y, cuando proceda, ajustará el documento definitivo.

c. Las propuestas serán recibidas y evaluadas en los términos del cronograma. El informe de evaluación técnica, jurídica y financiera será publicado por dos (2) días antes de la adjudicación. Surtido dicho término, se realizará audiencia pública de adjudicación y se expedirá el acta respectiva.

5. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa procederá únicamente en los eventos previstos en la normativa institucional, en particular en el artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015, con observancia de las competencias asignadas a cada autoridad universitaria. La identificación de una causal no desplaza las competencias especiales ni autoriza a la OFEX a tramitar asuntos atribuidos de manera exclusiva a otra autoridad.

En consecuencia, antes de iniciar el trámite deberá verificarse tanto la causal de contratación como la competencia para celebrarlo. Se tendrá especial cuidado con negocios o contratos sujetos a competencia exclusiva del Rector u otra autoridad, incluidos los relacionados con fiducia o encargo fiduciario, cuando así lo determine la normativa institucional; así mismo, la adquisición de material bibliográfico, audiovisual, multimedia, software o licencias para docencia e investigación deberá analizarse atendiendo su finalidad, la competencia correspondiente y el marco específico aplicable.

5.1. Gestión y radicación de compras de Contratación Directa hasta 200 SMMLV en la Plataforma ÁGORA.

a. Gestión y trámite en ÁGORA: De conformidad con las directrices institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y en concordancia con el Numeral 1° del artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015, todas las compras que se adelanten bajo la modalidad de Contratación Directa cuya cuantía sea de hasta doscientos (200) SMMLV se realizarán obligatoriamente a través de la plataforma institucional «SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y BANCO DE PROVEEDORES – ÁGORA».

b. Publicidad y registro previo: En armonía con la Resolución de Rectoría No. 008 de 2021 y las directrices de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Circular 014 de 2020), estos procesos deberán surtir la respectiva publicidad en la plataforma SECOP II bajo la modalidad de «Régimen Especial - Uso de Publicidad / Sin Ofertas». Los proponentes interesados en presentar sus cotizaciones y ofertas deberán estar previamente registrados, validados y clasificados en la plataforma ÁGORA en las actividades comerciales CIIU y códigos UNSPSC correspondientes al objeto contractual 0061ntes de la fecha y hora de apertura fijadas en el cronograma institucional.

c. Improcedencia de ofertas por fuera del sistema: No se admitirán propuestas económicas o cotizaciones radicadas por correo electrónico, medio físico o a través de la consola transaccional de SECOP II; la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se surtirá exclusivamente mediante el aplicativo ÁGORA.

5.2. Radicación mínima y checklist

a. La radicación deberá incluir el checklist vigente de contratación directa diligenciado y los soportes aplicables al caso: solicitud de necesidad, CDP, estudios previos, estudio o análisis de mercado, cotizaciones o soportes de precio, documentos del futuro contratista, justificación de la causal, especificaciones técnicas y demás anexos requeridos por la naturaleza del negocio.

b. No se entenderá completa la radicación por el solo hecho de existir documentos del mismo proveedor en procesos anteriores. La OFEX deberá verificar su vigencia y pertinencia, especialmente cuando sean necesarios para la conformación del expediente, reportes institucionales o pagos.

5.3. Cotizaciones y determinación del valor

a. Las cotizaciones deberán solicitarse y presentarse obligatoriamente a través del formato predeterminado establecido por la Oficina de Extensión (OFEX), garantizando que las propuestas se evalúen bajo condiciones estrictamente comparables: mismo alcance, cantidades, especificaciones técnicas mínimas, plazo, lugar de entrega o prestación, régimen tributario (discriminando IVA y demás tributos aplicables) y componentes económicos. Igualmente, las dependencias deberán conservar y custodiar los correos electrónicos, solicitudes de cotización, formatos diligenciados, respuestas recibidas y demás soportes documentales que permitan reconstruir integralmente la trazabilidad del estudio de mercado y el análisis realizado.

b. Cuando por las características del mercado no sea posible obtener pluralidad de cotizaciones, el estudio previo deberá justificar la metodología utilizada para determinar el valor, por ejemplo: precios publicados, tarifas oficiales, históricos comparables, catálogo del proveedor, condiciones de exclusividad u otras fuentes verificables.

5.4. Causales y competencias

La relación de causales contenida en el Acuerdo 03 de 2015 se utilizará como marco de referencia, pero en cada caso el estudio previo deberá identificar expresamente la causal aplicable, su justificación fáctica y jurídica y la autoridad competente. Cuando exista duda sobre competencia o sobre la aplicación de una causal especial, el proceso deberá remitirse a revisión jurídica antes de continuar.

6. ADQUISICIÓN DE LICENCIAS, SUSCRIPCIONES Y SERVICIOS EN PLATAFORMAS

La adquisición o renovación de licencias de software, servicios en la nube, plataformas tecnológicas, suscripciones digitales u otros servicios análogos deberá contar con estudio previo, aun cuando la contratación se realice mediante compra en línea, aceptación de términos de uso, renovación automática o pago por tarjeta u otro mecanismo electrónico autorizado.

a. El estudio previo deberá definir como mínimo: necesidad; usuarios o capacidad requerida; funcionalidades; vigencia; modalidad de licenciamiento o suscripción; tratamiento de impuestos y moneda; soporte; niveles de servicio cuando aplique; condiciones de renovación y terminación; propiedad o acceso a la información; y justificación del proveedor o de la modalidad de selección.

b. Cuando exista dependencia tecnológica, exclusividad, fabricante único o proveedor autorizado, dicha circunstancia deberá acreditarse documentalmente y analizarse dentro de la causal contractual correspondiente.

c. Antes de contratar se deberán identificar las condiciones de pago anticipado, renovación automática, restricciones de cancelación, tratamiento de datos y demás

términos que puedan generar obligaciones posteriores para la Universidad o el proyecto.

d. La factura, comprobante de pago, orden, licencia, certificado de activación, términos contractuales y evidencia de acceso o prestación deberán incorporarse al expediente como soportes de ejecución y pago.

7. GARANTÍAS, PÓLIZAS, PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Cuando de acuerdo con el contrato y la normativa aplicable se exijan garantías, el contratista deberá constituirlas dentro del término indicado y mantenerlas vigentes durante toda la ejecución y por los periodos adicionales exigidos. Ninguna garantía se entenderá aprobada por su sola remisión; deberá ser revisada y aprobada por la instancia competente antes del inicio de la ejecución cuando así corresponda.

a. La póliza o garantía deberá coincidir con el contrato en identificación de las partes, objeto, valor, plazo, amparos, porcentajes, vigencias y demás condiciones exigidas.

b. Toda modificación que afecte valor, plazo, obligaciones o condiciones aseguradas —incluidas adiciones, prórrogas, suspensiones cuando proceda, reinicios u otras modificaciones— deberá reflejarse en la garantía mediante el anexo, certificado o ajuste correspondiente.

c. El supervisor deberá verificar que las garantías permanezcan vigentes durante la ejecución y, antes de tramitar pagos o cierre, deberá advertir cualquier inconsistencia o necesidad de actualización.

d. Para efectos operativos, el contrato podrá considerarse listo para iniciar únicamente cuando se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que le resulten aplicables, incluyendo suscripción, registro o disponibilidad presupuestal requerida, aprobación de garantías y acta de inicio cuando corresponda.

e. Los soportes de constitución, modificación, aprobación y vigencia de garantías deberán incorporarse al expediente y conservarse para los reportes y verificaciones posteriores.

8. DISPOSICIONES FINALES

a. La presente circular busca servir como instrumento operativo integral para los procesos de compras de la OFEX. Las remisiones a circulares anteriores se entenderán únicamente como referencia normativa o histórica cuando resulte indispensable; los responsables deberán aplicar prioritariamente los procedimientos consolidados en este documento, sin perjuicio de normas superiores o actos institucionales especiales vigentes.

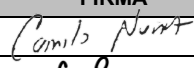
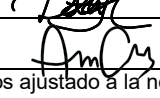
b. Las dudas sobre modalidad, causal de contratación directa, competencia, garantías, forma de pago o suficiencia documental deberán ser resueltas antes de la suscripción o del pago, según corresponda, por el área de compras de la Oficina de Extensión.

c. La Oficina de Extensión podrá actualizar los formatos, checklists y herramientas operativas asociados a esta circular, siempre que tales ajustes no modifiquen las competencias ni los requisitos sustanciales previstos en la normativa vigente.

d. La presente Circular entrará en vigencia a partir del tres (03) de noviembre de 2026. Su adopción responde al plan de mejoramiento continuo de la Oficina de Extensión y tiene como propósito fundamental unificar y armonizar integralmente los procesos contractuales de compras con los lineamientos, sistemas y procedimientos vigentes en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, garantizando la selección objetiva, la celeridad y favoreciendo la transparencia y el control en todos los procesos administrativos

Atentamente,

ROBINSON PACHECO GARCIA
Jefe de la Oficina de Extensión – OFEX

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Camilo Núñez	CPS Compras IDEXUD	
Revisó	Elizabeth Rojas	CPS Legal Compras IDEXUD	
Revisó	Dolly Gallego	CPS Asesora IDEXUD	
Aprobó	Ana María Chavarro	CPS Coordinación Gestión Legal IDEXUD	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente			