



CIRCULAR No. 01 de 2021

**PARA:** SUPERVISORES DE PROYECTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS IDEXUD.

**DE:** DIRECTOR – INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - IDEXUD

**ASUNTO:** IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP II PARA LA CONTRATACIÓN DERIVADA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y/O PROYECTOS DE EXTENSIÓN.

**FECHA:** QUINCE (15) DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito informar, que mediante Resolución Nro. 008 del 13 de enero de 2021, el Rector de la Universidad expidió la reglamentación para el uso del SECOP II en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, disponiendo en su artículo primero, lo siguiente:

**“...ARTÍCULO PRIMERO: OBLIGACIÓN DE PUBLICAR EN EL SECOP II LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD.** En los términos del literal k) del artículo tercero del Estatuto de contratación de la entidad y de las normas pertinentes de la Resolución de Rectoría 262 de 2015, la totalidad de la documentación asociada a los procesos de contratación adelantados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para la adquisición de los bienes y servicios que su actividad demanda, deberá publicarse, por medio de la plataforma SECOP II, desde la fase precontractual hasta la liquidación de los correspondientes contratos, en este último caso, cuando proceda.

**PARAGRAFO.** En igual sentido, la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión, como la derivada de los contratos, convenios y/o proyectos de extensión que ejecute el Instituto de Extensión de la Universidad o quien haga sus veces, deberán ser publicados en la Plataforma SECOP en los términos previstos en el presente acto administrativo...”. (negrilla fuera de texto)

En consecuencia, a partir de la fecha, es obligación publicar toda la contratación derivada de los contratos, convenios y/o proyectos de extensión, para lo cual se hace necesario precisar procedimientos contractuales internos, a fin de dar cumplimiento al citado acto administrativo, generando eficacia en los mismos, y evitando traumatismos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos.

Si bien dicha actividad, en principio, debería ser asumida por los supervisores de los proyectos; en tanto se reglamentan y tramitan las claves en la plataforma SECOP II, y se adelantan capacitaciones y demás gestiones administrativas propias de esta actividad, el Instituto asumirá la creación de procesos y publicación de documentos contractuales, por lo que se solicita atender los lineamientos acá expuestos.

#### DE LA RADICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

Toda radicación de cualquier trámite de contratación de prestación de servicios, deberá contener en estricto orden, y con los parámetros que acá se señalan, la siguiente documentación:



- Un primer PDF unificado titulado como “documentos precontractuales”, respecto de los cuales se emitieron directrices en la Circular 17 de 2020, pero que me permito nuevamente recordar.
  1. Enviar en UN (1) SOLO DOCUMENTO PDF toda la documentación precontractual (lista de chequeo, estudios previos, solicitud de necesidad, solicitud de CDP, solicitud de contratación, CDP y documentos del contratista), cuyo tamaño no debe exceder los QUINCE MEGA BYTES (15 MB).
  2. No se admitirá otra forma de documento, drive, o documentos que no estén contenidos en dicho PDF.
  3. La documentación debe estar en el orden que se indica en la lista de chequeo, siendo el número uno (1) el primer documento que se visualice cuando se abre el expediente la lista de chequeo, la cual debe obedecer a la naturaleza misma del expediente según el tipo de contratación solicitada (ver formatos lista de documentos en la página web del IDEXUD), y siendo el último de los documentos, el registro en el sistema AGORA.
  4. Todos los documentos aportados deberán estar correctamente diligenciados en su totalidad y firmados tanto por el Contratista como por el Supervisor del proyecto, cuando a ello hubiere lugar. Así mismo, los formatos deberán estar actualizados según la página web del IDEXUD.
  5. Anexar la documentación requerida según el perfil a contratar.
  6. La afiliación a salud debe ser como independiente, no superar un mes de vigencia, y corresponder a certificación de afiliación; no consultas, pantallazos, imágenes, etc.
  7. Los exámenes médicos pre ocupacionales, deben ser practicados en Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS) certificadas en salud ocupacional-medicina laboral.
  8. Las actividades registradas en el Registro Único Tributario – RUT- deben corresponder y tener relación con el objeto y actividades a contratar.

Esta información contempla toda la Información requerida del expediente para iniciar un proceso de contratación, situación que obedece al Sistema de Gestión de Calidad del IDEXUD articulado con el Estatuto de Contratación de la Universidad, cuya información reposará y se custodiará de manera lógica y ordenada en el Sistema de Información –SIEXUD

- Un segundo PDF unificado con los siguientes documentos:
  1. Solicitud de Necesidad.
  2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
  3. Estudios Previos.



Esta información obedece a la creación del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y el Tercer PDF a la publicación del contrato una vez se ha celebrado. “para la publicidad de dichos documentos la Entidad Estatal tiene el plazo de tres días siguientes a su expedición<sup>1</sup>”.

- Un tercer PDF unificado, titulado “documentos públicos”, que deberá contener en estricto orden, los siguientes documentos:
  1. Propuesta de Servicios
  2. Diplomas y/o Acta de Grado.
  3. Certificaciones Laborales.
  4. Antecedente Personería.
  5. Antecedente Procuraduría
  6. Antecedente Contraloría
  7. Antecedente Policía
  8. Certificado de Medidas Correctivas
  9. Formato GC-PR-002-FR-038 (DECLARACIÓN DE VERACIDAD Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS)
  10. Certificado de inscripción en ÁGORA

Este último archivo es el que se publicará al momento de celebrarse el contrato, de allí la importancia de acatar en estricto orden, la documentación requerida.

**Los procesos que no cumplan con las directrices en cuanto a la radicación, serán devueltos para las correcciones correspondientes.**

## **DE LA CREACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA PLATAFORMA SECOP**

Con el fin de dar inicio a cualquier proceso de contratación, es necesario y obligatorio, crear el mismo en la plataforma SECOP II. Dicha actividad, mientras se reglamenta y tramita lo relacionado con claves a los supervisores, será adelantada por el equipo técnico del IDEXUD Área de Gestión Legal, los abogados a cargo de los proyectos. El número del proceso corresponderá al número de la necesidad, y para dicha creación es indispensable los documentos que a continuación se citan:

1. Solicitud de Necesidad.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
3. Estudios Previos.

Los documentos serán revisados por el abogado a cargo del proyecto, a efectos de proceder a la creación, por lo que, en caso de encontrarse ajustados, se adelantará dicha actividad; de lo contrario, serán devueltos de manera inmediata para su subsanación.

---

<sup>1</sup> Colombia Compra Eficiente: Circular Externa Única Incluye las actualizaciones del 16 de abril de 2019



## DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (FIRMA-PERFECCIONAMIENTO)

Una vez creado el proceso en la plataforma SECOP II, y previa verificación y validación de los documentos precontractuales, el abogado a cargo del proyecto elaborará la minuta del contrato, la cual será enviada para la firma correspondiente.

Como quiera que la publicación de la documentación contractual debe hacerse dentro de los tres días siguientes a la fecha de su expedición, se solicita a los proyectos, remitir la minuta firmada a más tardar el día siguiente al envío que de la misma se haga.

## DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez recibida la minuta debidamente suscrita por el contratista, se procederá a la firma por parte del Director del IDEXUD, y a la expedición del Registro Presupuestal, los cuales serán remitidos al proyecto. El contrato, el RP y los documentos públicos previamente remitidos, serán publicados en la plataforma SECOP II.

Una vez remitido el contrato y el registro presupuestal, el contratista deberá proceder a la expedición de la póliza, la cual deberá ser enviada al abogado a cargo para su aprobación y para la correspondiente elaboración del acta de inicio.

Es importante enfatizar en que, según lo dispuesto en la Resolución Nro. 008 del 13 de enero de 2021 “...las entidades están obligadas a publicar los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...” por lo que se insiste en la importancia de remitir la documentación de manera inmediata, de allí que para proceder a la publicación del acta de inicio dentro de los términos allí dispuestos, es indispensable que el supervisor la remita a más tardar al día siguiente de su envío

Se recuerda que no podrá darse inicio a ningún contrato, si no se cuenta con los requisitos para su ejecución, esto es, el registro presupuestal y la aprobación de la póliza.

Una vez suscrita el acta de inicio por contratista y supervisor, se publicará en la plataforma SECOP II dicho documento junto con la póliza, la aprobación de la póliza y el certificado de afiliación a ARL.

## DE LAS MODIFICACIONES PRECONTRACTUALES

Cualquier modificación al contrato, (prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones anticipadas, y demás que se puedan generar) serán publicadas dentro de los tres días siguientes a su expedición y dicha actividad será adelantada por los contratistas del IDEXUD; no obstante, se requiere del compromiso y colaboración de los supervisores en realizar las radicaciones a tiempo y dentro de los plazos propios de la ejecución de los contratos.

## DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN (CUMPLIDOS-EVIDENCIA DE ACTIVIDADES-ORDENES DE PAGO)

En la plataforma SECOP deberán ser publicados, en los términos de la Resolución Nro. 008 del 13 de enero de 2021 “...los documentos que den cuenta de la ejecución contractual, tales como informes de gestión, cumplidos a satisfacción, actas de entrega, actas de recibo parcial...”



Con ocasión a los planes de mejoramiento presentados ante la Contraloría de Bogotá, y como consecuencia de múltiples hallazgos respecto a la falta de evidencia en las actividades ejecutadas por los contratistas, a partir de la fecha, todo trámite para pago de honorarios de contratistas, deberá radicarse en un solo documento PDF cuyo tamaño no debe exceder los VEINTE MEGA BYTES ( 20 MB). Respecto de los cuales se emitieron directrices en la Circular 013 de 2019, pero que me permito nuevamente recordar:

### **Primer pago Persona Natural**

1. Cumplido y autorización de giro. El formato se encuentra en la página web del IDEXUD, versión actualizada.
2. Informe cumplido. El formato se encuentra en la página del IDEXUD, versión actualizada.
3. Copia del Contrato.
4. Copia del acta de Inicio.
5. Copia del RP.
6. Copia Cédula de ciudadanía
7. Copia del RUT.
8. Certificación Bancaria.
9. Informe Técnico y/o evidencia de las actividades realizadas<sup>2</sup>
10. Los demás que se requiera según forma de pago.

Para los Servicios Académicos Remunerados-SAR , los ítem 3 y4 se sustituyen por la copia de la Resolución SAR y la copia del acta de compromiso.

### **Primer pago Persona Jurídica**

1. Cumplido y autorización de giro. El formato se encuentra en la página web del IDEXUD, versión actualizada.
2. Informe cumplido. El formato se encuentra en la página web del IDEXUD, versión actualizada.
3. Copia del Contrato.
4. Copia del acta de Inicio.
5. Copia del RP.
6. Copia del RUT
7. Certificación Bancaria.
8. Informe Técnico, si aplica.
9. Los que se requieran según forma de pago.
10. Copia cedula representante Legal.
11. Factura.
12. Resolución Facturación vigente para la factura anexa.
13. Certificado Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a tres meses de presentación de la factura.
14. Certificado de pago seguridad social y parafiscal, firmada por el revisor fiscal debidamente reconocido en cámara de comercio o por el representante legal, con fecha que cubra el periodo de la factura.
15. Evaluación proveedores. El formato se encuentra en la página web del IDEXUD, versión actualizada.
16. Reevaluación de proveedores. El formato se encuentra en la página web del IDEXUD –
17. Los demás que se requiera según forma de pago.

<sup>2</sup> Las evidencias de las actividades realizadas, aplica para los casos cuya información es susceptible de reserva, por tener un carácter estratégico o confidencial, para estos casos se puede presentar la trazabilidad que permita evidenciar que dichos informes y actividades fueron entregados a satisfacción al supervisor y/o coordinador del Proyecto, a la entidad Contratante o al IDEXUD.



### Pagos Posteriores Persona Natural

1. Cumplido y autorización de giro. El formato se encuentra en la página web del IDEXUD-, versión actualizada.
2. Planilla seguridad social pagada del periodo anterior liquidado sobre el 40% de los ingresos recibidos.
3. Informe cumplido. El formato se encuentra en la página web del IDEXUD, versión actualizada.
4. Informe Técnico y/o evidencias de las Actividades realizadas<sup>3</sup>.
5. Los demás que se requieran según forma de pago.

### Pagos Posteriores Persona Jurídica

1. Cumplido y autorización de giro. El formato se encuentra en la página web del IDEXUD, versión actualizada.
2. Informe cumplido. El formato se encuentra en la página web del, versión actualizada.
3. Certificado Cámara de Comercio no mayor a tres meses respecto a la expedición de la factura.
4. Factura.
5. Resolución Facturación vigente para la factura anexa.
6. certificado de pago seguridad social y parafiscal, firmada por el revisor fiscal si está reconocido en cámara de comercio sino por el representante legal, con fecha que cubra el periodo de la factura.
7. Informe técnico si aplica.

Así las cosas, se solicita atender las presentes instrucciones para la radicación de trámites contractuales, de modo que, con la colaboración de supervisores, equipo humano de los proyectos, y todo el personal del IDEXUD, lograremos acatar los mandatos normativos como el que hoy se impone, sin que se generen mayores traumatismos en la labor de extensión que realizamos.

Cordialmente,

**OMAR FRANCISCO PATIÑO SILVA**  
Director Instituto Extensión IDEXUD  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Proyectó aspecto jurídico	Johanna Castaño	Abogada IDEXUD	
Proyectó aspecto planeación estratégica	John Jairo Castillo	CPS -Profesional Planeación Estratégica	

<sup>3</sup> Las evidencias de las actividades realizadas, aplica para los casos cuya información es susceptible de reserva, por tener un carácter estratégico o confidencial, para estos casos se puede presentar la trazabilidad que permita evidenciar que dichos informes y actividades fueron entregados a satisfacción al supervisor y/o coordinador del Proyecto, a la entidad Contratante o al IDEXUD.