



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Académica

Instituto de Extensión y Educación
para el Trabajo y Desarrollo Humano - IDEXUD



CIRCULAR No. 10 de 2022

PARA: FACULTADES ACADEMICAS, INSTITUTOS, CENTROS, UNIDADES DE EXTENSIÓN, SUPERVISORES, COORDINADORES, DIRECTORES, ÁREA JURÍDICA Y DE COMPRAS DEL IDEXUD.
DE: DIRECTOR – INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - IDEXUD
ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN EN EL IDEXUD
FECHA: DIECISIETE (17) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022)

Cordial saludo.

De acuerdo con lo señalado en la Circular N°002 del 17 de enero de 2022 y, en concordancia con lo establecido en la Ley de Garantías, se restringió *“la contratación directa para el IDEXUD, convenios, contratos administrativos y proyectos de extensión del IDEXUD durante los cuatro (04) meses anteriores a la elección Presidencial y hasta la fecha en la cual sea electo el Presidente de la República, es decir desde el veintinueve (29) de enero de 2022 hasta el veintinueve (29) de mayo de 2022 y, en caso de segunda vuelta, esta restricción será extendida hasta el día diecinueve (19) de junio de 2022”*, teniendo en cuenta, la existencia de segunda vuelta de elecciones presidenciales la restricción se extiende hasta el 19 de junio del presente año, por tal motivo, se levantará dicha restricción el día siguiente a la elección presidencial.

Acuerdo 04 de 2013 *“Por el cual modifica la denominación del Instituto de Extensión de la Universidad Distrital, se define y desarrolla el Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”* en su Artículo 8. **“Del manejo contractual. Todos los procesos contractuales se tramitarán a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y para su desarrollo se deberán aplicar los principios de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva, el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital”.**

CIRCULAR No. 10-2022.

De acuerdo a lo establecido en la resolución 503 de 2013 *“por la cual se reglamenta lo establecido en el acuerdo 004 de 2013 del Consejo Superior Universitario (...)”* **Artículo 6° REMISIÓN NORMATIVA.** *“Los casos no regulados en la presente resolución, en especial lo relacionado con los tramites precontractuales, se regirán por las disposiciones aplicables a la contratación con recursos del presupuesto de la Universidad Distrital, en especial con lo señalado en el acuerdo 08 de 2003 y las resoluciones 014 de 2004/ 143 de 2009/ 049 de 2011”*

De conformidad con el Acuerdo 03 de 11 de marzo de 2015 *“Por el cual se expide el estatuto de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”* El cual tiene por objeto establecer los principios generales, las competencias y las reglas que rigen la contratación de en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el marco de la Constitución, la Autonomía Universitaria y la Ley. Por tal motivo, se establecen las diferentes modalidades de selección



“Artículo 14°: MODALIDADES DE SELECCIÓN. La universidad adelantará los procesos de contratación mediante las siguientes modalidades: 1. Convocatoria pública, 2. Contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes, 3. Convocatoria privada, 4. Contratación Directa. PARAGRAFO: La Universidad aplicará las modalidades de selección de conformidad con cada vigencia. No obstante, podrá hacerlo por periodo académico, dada la necesidad del bien o servicios de la Universidad” de igual manera, se establecen condiciones para la aplicación de cada una de las modalidades a aplicar por la Universidad. De lo anterior se colige que la resolución 503 de 2013, contempla y reglamenta las modalidades de **selección de invitación pública e invitación privada**, sin contemplar las modalidades de **Contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes** y la contratación directa, las cuales y de acuerdo a la remisión normativa reseñada, deben igualmente adoptarse en la contratación que se adelanta por el IDEXUD.

Que de conformidad con lo establecido en la resolución 025 de 2022 expedida por rectoría *“Por medio de la cual se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”* se reitera las condiciones para contrataciones adicionales y se reiteran disposiciones aplicables a la contratación en el IDEXUD

Que con el objetivo de adelantar la gestión de contratación por cualquier modalidad de selección con el levantamiento de la restricción de Ley de Garantías y en concordancia con lo establecido en el estatuto de contratación, se comunican los siguientes lineamientos:

DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN

El IDEXUD aplicará las siguientes modalidades bajo las siguientes condiciones:

1. CONVOCATORIA PUBLICA DE OFERTAS.

Todas las solicitudes de contratación cuya cuantía a contratar sea mayor o igual a quinientos (500) SMMLV, se tramitará por medio de **convocatoria pública de ofertas**, que debe ceñirse al siguiente trámite: CIRCULAR No. 10-2022.

a. SOLICITUD. De conformidad con la circular 06 de 2022, para adelantar el proceso de selección a través de Convocatoria Pública a través del IDEXUD, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. La solicitud debe ser radicada únicamente en el correo recepcionidexud@udistrital.edu.co , por escrito mediante oficio, el cual debe contener la siguiente información general:

- a. Objeto a contratar
- b. Valor a contratar
- c. Plazo
- d. Nombre del responsable del proceso, del cual se deberá indicar correo electrónico de contacto



y número de celular e. Información de las personas que se proponen para que tengan a su cargo la evaluación técnica, las cuales deben tener vínculo laboral o contractual con la Universidad y el proyecto.

NOTA 1: Toda radicación realizada después de las 5:00 pm se entenderá radicada al día hábil siguiente

NOTA 2: No se dará trámite a correos electrónicos remitidos directamente al correo de Convocatorias Públicas

2. El oficio al que se hace alusión en el numeral anterior debe acompañarse con: (I) copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (asegúrese de que el CDP que se vaya a remitir no esté comprometido y pertenezca al año fiscal vigente), (II) Solicitud de necesidad, (III) Estudios Previos y (IV) Proyecto de Pliego de condiciones.

NOTA: No se le dará trámite a documentación que se radique de manera incompleta.

3. Para la elaboración del cronograma que debe incluirse en el Proyecto de Pliego de condiciones, deberá tenerse en cuenta que el mismo debe comenzar como mínimo a partir del segundo día hábil después de haberse surtido la radicación, sin contar el día de radicación. Esta fecha debe ser también la fecha del documento. En caso de realizarse correcciones al documento, el encargado del proceso deberá remitir las correcciones el mismo día de recibida la solicitud de corrección hecha por el abogado, si no se realiza el mismo día, se deberá reajustar el cronograma como si fuese a radicar por primera vez.

4. Una vez surtida la etapa de publicación del Proyecto de Pliego de condiciones, en el caso de presentarse observaciones, estas deberán evaluarse por el responsable del proyecto conjuntamente con el abogado designado por el IDEXUD, y proyectarse la respuesta que corresponda. De aceptarse las observaciones presentadas, se deberá ajustar el Pliego Definitivo de Condiciones verificándose la inclusión, antes de su publicación.

5. La publicación del Pliego Definitivo, debe realizarse en conjunto con la Resolución de Apertura correspondiente en la fecha que se estableció en el cronograma. De acuerdo con esto, el responsable del proceso deberá entregar el Pliego Definitivo de Condiciones el día anterior a la fecha establecida o a más tardar el mismo día a las 10:00 am. Ambos documentos deben tener la misma fecha. Es preciso señalar que el retraso en la publicación, implicaría cambiar el cronograma y la Resolución de apertura del proceso.

6. En caso de establecer entrevista como criterio de selección, esta deberá realizarse un día antes de la evaluación preliminar, dado que hace parte integral de la etapa de evaluación. De igual manera, se deberá informar a todos los miembros del comité evaluador el puntaje de la entrevista el mismo día de haberse realizado.

7. Los miembros designados para integrar el comité evaluador deberán realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas ciñéndose de manera estricta a lo consignado en los



Pliegos Definitivos de Condiciones, y en su informe realizarán la recomendación de adjudicar o no adjudicar. En caso de presentarse discrepancias en el concepto emitido por los miembros del Comité, este puede presentarse de manera individual. En tal evento debe motivarse la posición adoptada, teniendo en cuenta únicamente como razones de incumplimiento circunstancias establecidas en el pliego de condiciones.

8. Es preciso señalar que la evaluación preliminar suscrita por el comité evaluador del proceso deberá ser remitida con la mayor celeridad posible, el día establecido para tal finalidad o a más tardar el primer día fijado para hacer las observaciones a la evaluación a las 10:00 am.

9. Una vez celebrada la audiencia de adjudicación y emitidas las respectivas Resoluciones de Adjudicación, la gestión contractual se realizará directamente con el abogado del IDEXUD asignado, por lo tanto, es a este a quien se deberá remitir la documentación correspondiente al correo institucional.

10. Recuerde que para realizar la contratación deberá remitirse por adjudicatario la documentación para la radicación de procesos contractuales relacionada en la circular 01 de 2021 expedida por el IDEXUD http://idexud.udistrital.edu.co/idex/pdfs/normatividad/Circular/CIRCULAR_01_2021.pdf

Una vez surtido el anterior trámite de radicación de la solicitud en debida forma, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la resolución 503 de 2013, se procederá de la siguiente forma.

- a. **PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.** Una vez se cuente con los Estudios Previos, se procederá a publicar en la página WEB del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IDEXUD) durante un periodo no inferior a tres (3) días, el proyecto de pliegos de condiciones para que los posibles oferentes presenten las observaciones que estimen convenientes.
- b. **RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y EMISION DE LA RESOLUCION DE APERTURA.** El Ordenador del Gasto dará respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos de condiciones, y expedirá la Resolución de Apertura de Convocatoria Pública, la cual deberá ser publicada en la Página WEB del IDEXUD, junto con los documentos previos y pliegos de condiciones definitivos.
- c. **RECEPCION DE PROPUESTAS.** El día y hora establecido en el cronograma del proceso, se recibirán las propuestas para su verificación y evaluación y se cerrará la convocatoria en audiencia pública.
- d. **VERIFICACION Y EVALUACION PRELIMINAR DE LAS PROPUESTAS.** Con base en los requisitos y criterios señalados en los pliegos de condiciones, y según el cronograma del proceso, el Ordenador del gasto verificará y evaluará las propuestas presentadas y emitirá un informe preliminar, el cual deberá ser publicado en la página WEB del IDEXUD para su respectiva publicidad durante dos (2) días.



PARÁGRAFO. El ordenador del gasto se podrá apoyar durante la verificación y evaluación de las propuestas, en personal contratista o de planta, el cual deberá actuar con objetividad y transparencia.

- e. **OBSERVACIONES.** Durante el plazo antes señalado, los proponentes podrán realizar observaciones a las evaluaciones preliminares.
- f. **AUDIENCIA DE ADJUDICACION.** El día y hora señalados en los pliegos de condiciones se realizará la audiencia de adjudicación respectiva, en la cual se absolverán las observaciones presentadas y se rendirá el informe definitivo de verificación y evaluación.
- g. **ACTO DE ADJUDICACION.** Mediante acto administrativo motivado, el ordenador del gasto adjudicará o declarará desierto el proceso según sea el caso, en los términos señalados en los pliegos de condiciones respectivos.

PARÁGRAFO. En todo caso el Ordenador del Gasto podrá consultar al comité Técnico sobre los tramites adelantados y solicitar la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta según será el caso.

- h. **ELABORACION DEL CONTRATO.** Una vez adjudicado el proceso se notificará de dicha decisión al proponente adjudicatario para suscribir el contrato respectivo. Para la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, formato de convocatoria, pliego de condiciones definitivo, actas de cierre, de evaluación, de adjudicación y demás documentos que sean necesarios para surtir el anterior procedimiento, deberá utilizarse formatos unificados del sistema de gestión de calidad, en el evento de no existir algún formato, acta o documento deberá adoptarse el que corresponda y utilizarse de manera unificada.

El Director del IDEXUD designará si lo considera necesario a personal contratista o de planta para conformar el comité técnico que lo apoyara en la evaluación de las propuestas, el cual deberá emitir concepto recomendando la adjudicación al proponente mejor evaluado o en su defecto la declaratoria de desierto, en el evento de ausencia de proponentes o de falta de cumplimiento de los requisitos exigidos por los proponentes que participan en la convocatoria.

NOTA: Los términos aquí mencionados son mínimos, pueden ser extendidos de acuerdo con las necesidades de contratación y la cuantía y complejidad del proceso en cuestión. No obstante, podrán ser objeto de extensión mediante adendas en cualquier etapa del proceso.

2. INVITACIÓN PRIVADA

Todas las solicitudes de contratación cuya cuantía a contratar sea mayor o igual a doscientos (200) SMMLV y menor a quinientos (500) SMMLV se tramitará por medio de **invitación privada**, siempre y cuando no exista la obligación de acudir al mecanismo anterior o no corresponda a



contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes. Para adelantar este proceso de selección se deberá tener en cuenta:

- a. **SOLICITUD** Para dar inicio a este proceso de selección, el director, coordinador o supervisor del proyecto deberá, remitir los siguientes documentos al correo recepcionidexud@udistrital.edu.co junto con un oficio indicando la información de contacto de los miembros por parte del proyecto que harán parte del comité evaluador:
 1. **estudios previos** en los formatos ya establecidos. Para la contratación que durante este tiempo se realice, se deberá agregar a dicho formato, un capítulo denominado “FACTORES DE SELECCIÓN IDENTIFICADOS EN PORCENTAJE”, de modo que se fijen cuáles serán los factores que determinarán los criterios para seleccionar al futuro contratista, tales como experiencia, oferta más favorable, calidad del bien o servicio, garantías y todos aquellos que se consideren necesarios para determinar el perfil que se pretende contratar.
 2. En esta misma etapa, se deberá diligenciar el formato denominado **formato pliegos invitación directa** que se encuentra publicado en la página web del IDEXUD.
 3. Dentro de la misma solicitud el coordinador, director o supervisor remitirá las **invitaciones a los proveedores seleccionados** (deberán estar inscritos en el banco de proveedores de Ágora).
 4. **Solicitud de necesidad y certificado de disponibilidad presupuestal CDP**
- b. **PLIEGO PRELIMINAR DE CONDICIONES**, una vez radicada la solicitud el IDEXUD tiene 3 días para revisar el estudio previo, el proyecto de pliegos y las invitaciones, y dar visto bueno o informar al solicitante en caso de que se requieran correcciones para que las realice en un término máximo de 2 días.
- c. **INVITACIONES**. Una vez la solicitud radicada cuente con el visto bueno, El director del IDEXUD, como ordenador de gasto, enviará las invitaciones anexando Estudios previos, Solicitud necesidad, CDP, Formato de invitación.
- d. **ACTA DE PUBLICIDAD**. El director del IDEXUD suscribirá un acta en la que consten los proponentes invitados a presentar ofertas. Dicha acta será archivada en la carpeta del proceso
- e. **OBSERVACIONES**. Los oferentes invitados al proceso podrán presentar observaciones y aclaraciones al proyecto de pliegos de condiciones dentro del término de 3 días siguientes al recibo de la invitación, las cuales serán resueltas por el ordenador del gasto, para lo cual señalara un término mínimo de al menos un (01) día.
- f. **REMISIÓN PLIEGO DEFINITIVO DE CONDICIONES**. Una vez resueltas las aclaraciones y/o observaciones, se procederá a definir los pliegos de condiciones que servirán de base para la contratación, los cuales serán remitidos a los proponentes invitados, por el medio que se considere conveniente (correo electrónico).



- g. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS** El día y hora establecidos en el cronograma del proceso, se recibirán las propuestas para su verificación y evaluación y se cerrará la invitación. En esta diligencia el director del IDEXUD realizará un acta en la cual consten las propuestas presentadas y la identificación de los proponentes, la cual deberá ser publicada en la página web del IDEXUD para su respectiva publicidad.
- h. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS** Con base en los requisitos y criterios señalados en los pliegos de condiciones, y según el cronograma del proceso, el director del IDEXUD verificará y evaluará las propuestas presentadas y emitirá un informe el cual deberá ser publicado en la página web del IDEXUD para su respectiva publicidad durante 2 días, término en el cual los proponentes podrán hacer observaciones a las evaluaciones.
- El director del IDEXUD se podrá apoyar durante la verificación y evaluación de las propuestas, en personal contratista o de planta, el cual deberá actuar con objetividad y transparencia.
- En todo caso el director del IDEXUD podrá consultar al comité técnico sobre los trámites adelantados y solicitar la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta según sea el caso.
- i. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN** El día y hora señalados en los pliegos de condiciones se realizará la audiencia de adjudicación respectiva, en la cual se absolverán las observaciones presentadas y se rendirá el informe definitivo de verificación y evaluación.
- j. ACTA DE ADJUDICACIÓN** Mediante acto administrativo motivado, el ordenador del gasto adjudicará o declarará desierto el proceso según sea el caso, en los términos señalados en los pliegos de condiciones respectivos.

NOTA 1: Toda radicación realizada después de las 5:00 pm se entenderá radicada al día hábil siguiente.

NOTA 2: No se dará trámite a correos electrónicos remitidos directamente al correo de Convocatorias Públicas

NOTA 3: Los términos aquí mencionados son mínimos, pueden ser extendidos de acuerdo con las necesidades de contratación, la cuantía y complejidad del proceso en cuestión

3. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Para la **contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización** que superen los cien (100) SMMLV, es decir, *“aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definido”* Teniendo en



cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 03 de 2015 y su reglamentaria la resolución 262 de 2015, para acudir a este tipo de procesos de selección debe hacerse a través de la vicerrectoría administrativa y financiera, razón por la cual una vez se cuente con el concepto de la misma, y las condiciones tecnológicas y de autorizaciones correspondientes se podrá acudir a las siguientes modalidades:

- Acuerdo Marco de precios
- Bolsa de productos
- Subasta inversa

4. CONTRATACIÓN DIRECTA.

El procedimiento de **contratación directa**, se aplicará en los siguientes casos establecidos taxativamente en el artículo 18 del acuerdo 03 de 2015:

- “1. En los contratos que tengan una cuantía inferior a doscientos (200) salarios mínimos mensuales vigentes.
2. Cuando deba celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión administrativa o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos o académicos, asesorías o consultorías que se encomienden a determinada persona en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.
3. Cuando la contratación sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de titularidad de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, obras de arte, servicios de artistas, subordinación tecnológica, museos y/o exposiciones. Para el efecto la justificación de dicha o dichas situaciones constará en los estudios previos correspondientes.
4. En Contratos y convenios interadministrativos con entidades públicas nacionales o internacionales.
5. Cuando se trate de compra o venta de inmuebles, con la respectiva autorización previa del Consejo Superior.
6. Cuando se trate de arrendamiento de inmuebles, de espacios físicos o equipos.
7. Cuando se trate de urgencia manifiesta, en cuyo caso se aplicará el Estatuto General de Contratación Pública.
8. Cuando se trate de contratos para fomento a actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con las normas que rigen la materia, en especial la Ley de Ciencia y Tecnología y sus decretos reglamentarios.
9. Cuando se trate de contratos de empréstito y encargo fiduciario.
10. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, lo cual deberá ser demostrado con un estudio del sector o mediante certificado de la inexistencia de pluralidad de oferentes en el RUP que ofrezcan el producto o servicio requerido.
11. En los contratos para la adquisición de material bibliográfico, audiovisual o de multimedia, de publicaciones seriadas, de publicaciones indexadas de carácter científico, educativo o tecnológico, software y licencias específicas para docencia, investigación o tecnológicas y servicios telemáticos y telecomunicaciones, siempre que se contrate con la editorial, productor y/o el proveedor exclusivo de los mismos.
12. Pago de suscripción y/o afiliaciones con organizaciones o instituciones académicas o



gremiales nacionales o internacionales.

Para adelantar este proceso de selección se deberá tener en cuenta:

a. SOLICITUD. Para dar inicio, el director, coordinador o supervisor del proyecto deberá, radicar al correo recepcionidexud@udistrital.edu.co un oficio indicando la información de contacto y los siguientes documentos:

1. (I) copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (asegúrese de que el CDP que se vaya a remitir no esté comprometido y pertenezca al año fiscal vigente), (II) Solicitud de necesidad, y (III) Estudios Previos, en los cuales se deberá justificar los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección que se propone adelantar.

NOTA: No se le dará trámite a documentación que se radique de manera incompleta.

2. Para la realización del trámite y elaboración del respectivo contrato deberá tenerse en cuenta que el mismo debe comenzar como mínimo a partir del segundo día hábil después de haberse surtido la radicación, sin contar el día de radicación. En caso de solicitarse correcciones a los documentos radicados, el encargado del proceso deberá remitir las correcciones el mismo día o a más tardar al segundo día de recibida la solicitud de corrección hecha por el abogado, si no se realiza dentro de este término, se deberá iniciar el trámite como si fuese a radicar por primera vez.

IMPORTANTE: El IDEXUD únicamente elaborará Contratos de acuerdo a su objeto con personas naturales y jurídicas, por tal motivo, se informa que el IDEXUD **NO** continuará gestionando órdenes de compra y ordenes de servicio, aquellas solicitudes de órdenes de compra y ordenes de servicios radicadas se devolverán sin trámite, ya que el actual ordenamiento contractual no las contempla estas deberán ser tramitadas bajo las modalidades de contratación anteriormente mencionadas.

DE LA OBLIGATORIEDAD SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PARA CONTRATACIÓN ADICIONAL

CIRCULAR No. 10-2022.

De igual manera, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 025 de 2022 expedida por rectoría *“Por medio de la cual se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”* se reitera la obligación establecida en el artículo 3° PARAGRAFO:

“Se aceptará solo un contrato adicional, cuando este se suscriba en el marco de un convenio o contrato o proyecto de extensión y cuyo objeto sea distinto a las actividades administrativas previamente contratadas, para lo cual el solicitante deberá informar la aceptación de esta condición al ordenador del gasto”

Por tal motivo, es deber del supervisor informar y remitir la aceptación de esta condición de la persona natural a contratar.



La inobservancia de esta disposición al celebrar un contrato puede acarrear responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales, que serán asumidas por el contratista quien deba manifestar bajo la gravedad del juramento que no está incurso en esta prohibición.

DE LA RADICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PROCESO CONTRACTUAL

De acuerdo a lo previamente establecido sin perjuicio a lo indicado en la circular 6 de 2022 expedida por el IDEXUD, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento para cualquier solicitud de contratación:

1. Toda solicitud de contratación debe ser radicada únicamente al correo repcionidexud@udistrital.edu.co, mediante oficio el cual debe contener la siguiente información general:
 - a. Objeto a contratar
 - b. Valor a contratar
 - c. Plazo
 - d. Nombre del responsable del proceso, del cual se deberá indicar correo electrónico de contacto y número de celular
 - e. Información de las personas que se proponen para que tengan a su cargo la evaluación técnica, las cuales deben tener vínculo laboral o contractual con la Universidad y el proyecto (si aplica).

Nota 1: Toda radicación realizada después de las 5:00 pm se entenderá radicada al día hábil siguiente

Nota 2: No se dará trámite a correos electrónicos remitidos a correos del IDEXUD diferentes al correo de repcionidexud@udistrital.edu.co

Nota 3: Las solicitudes remitidas podrán ser contestadas hasta 10 días hábiles después de la radicación de conformidad a lo establecido en el manual de supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. Para cualquier solicitud de contratación ya sea por contratación directa o por otra modalidad de contratación que haya sido adjudicada, de conformidad a la circular 01 de 2021 expedida por el director del IDEXUD se deben remitir 3 PDF junto con el oficio de radicación de la siguiente manera:

Un PDF con los documentos que se relacionan a continuación:

1. Solicitud de necesidad
 2. Estudios previos
 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
 4. Solicitud de contratación
3. Un segundo PDF con las recomendaciones indicadas en la circular 01 de 2021 denominada documentación precontractual de la siguiente manera:



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Académica

Instituto de Extensión y Educación
para el Trabajo y Desarrollo Humano - IDEXUD



1. Listado de documentación precontractual
 2. Estudios previos
 3. Solicitud de necesidad
 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
 5. Solicitud de contratación
 6. Hoja de vida personal
 7. Copia de la cédula de ciudadanía
 8. Soportes de estudio (diploma y/o acta de grado)
 9. Títulos convalidados (cuando sea el caso)
 10. Certificados experiencia laboral (no contratos)
 11. Copia de la tarjeta profesional (si aplica)
 12. Registro único tributario -RUT-
 13. Certificación bancaria
 14. Antecedentes judiciales - policía
 15. Certificado de medidas correctivas / contravenciones - policía
 16. Consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (ley 1918 del 2018) -policía (cuando sea el caso, ver nota no. 3)
 17. Antecedentes disciplinarios - procuraduría
 18. Antecedentes fiscales - contraloría
 19. Antecedentes disciplinarios - personería
 20. Antecedentes disciplinarios profesionales
 21. Certificado de afiliación de EPS como cotizante - actual no superior a un mes (no planillas de pago)
 22. Certificado de afiliación pensión - vigente (no planillas de pago)
 23. Examen pre - ocupacional vigente (max. 3 años)
 24. Hoja de vida función pública persona natural (SIDEAP)
 25. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (SIDEAP)
 26. Divulgación proactiva, de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés, y de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (SIGEP).
 27. Declaración de veracidad y capacidad
 28. Formato de vinculación con la universidad
 29. Formato de deducciones por dependientes para disminuir base de retención en la fuente
 30. Formato certificación juramentada para deducción de la retención en la fuente renta de trabajo CPS
 31. Propuesta de servicio y/o propuesta técnico - económica
 32. Registro en el aplicativo ÁGORA de la universidad distrital FJDC
4. Un tercer PDF denominado documentos públicos el cual contiene la siguiente documentación:
1. Propuesta de Servicios
 2. Diplomas y Actas de Grado
 3. Certificaciones Laborales
 4. Antecedente Personería



5. Antecedente Procuraduría
6. Antecedente Contraloría
7. Antecedente Policía
8. Certificado de Medidas Correctivas
9. Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual (Este certificado sólo lo deberán aportar, quienes, por la naturaleza del objeto vayan a tener contacto con menores. Eje: Médicos, enfermeras, psicólogos, laboratoristas, bibliotecólogos (...))
10. Declaración de veracidad y capacidad para contratar con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
11. Certificado de inscripción en ÁGORA
12. Declaración de bienes y rentas SIGEP

Nota 1: Aquellas solicitudes que fueron adjudicadas con una modalidad diferente a la contratación directa deben relacionar la información básica de cada proceso.

DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Se reitera lo establecido en la Circular 01 de 2021 *“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”.* (Subrayado fuera de texto)

DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se reitera lo establecido en la Circular 01 de 2021 *“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”.* (Negrilla fuera de texto)

De acuerdo a lo anteriormente establecido y para realizar el posterior cobro (sin perjuicio de los



demás documentos requeridos) los documentos de ejecución del contrato son:

1. Contrato
2. Póliza junto con su respectivo pago
3. Aprobación de la póliza
4. ARL
5. Acta de inicio
6. Registro presupuestal RP

Por tal razón, aquellos documentos que estén a cargo del contratista y el supervisor deben remitirse al IDEXUD previamente para poder dar inicio de la ejecución del contrato

DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Se reitera lo establecido en la Circular 01 de 2021 “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”.

Cada una de estas solicitudes debe remitirse de acuerdo a los formatos de calidad establecidos por el IDEXUD, con concepto por parte del supervisor que justifique la modificación, CDP (si aplica) y carta remitida por el contratista aceptando las condiciones de las modificaciones a aplicar.



Cuando la supervisión este en cabeza del director del IDEXUD, quien debe realizar la solicitud de la modificación es el coordinador y/o director del proyecto.

Cordialmente,



CIRCULAR No. 10-2022.
ROBERTO FERRO ESCOBAR

Director Instituto Extensión - IDEXUD Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

| | Nombre | Cargo | Firma |
|--|----------------------------|----------------------|---|
| Elaboró | Ana María Chavarro Méndez | Líder Legal- IDEXUD |  |
| Revisó | Jairo Rodríguez Valderrama | Asesor Legal- IDEXUD |  |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma | | | |