



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

UCB - RESOLUCIÓN No. 593

20 NOV 2015

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento para efectuar procesos de Contratación Directa"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, en uso de sus facultades, legales y estatutarias, en especial las señaladas en el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 03 de 1997 y el Artículo 32 del Acuerdo 03 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política reconoce y garantiza la autonomía universitaria, en los aspectos académicos, administrativos y financieros.

Que los artículos 28 y 57 de la Ley 30 de 1992 en desarrollo de la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconocen a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, y adoptar sus correspondientes regímenes.

Que el Acuerdo de Consejo Superior Universitario No. 03 de 1997 establece en su artículo 16, literal g), la competencia del Rector de la Universidad Distrital para expedir manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos.

Que en el artículo 12º del Acuerdo 03 de 2015, del Consejo Superior Universitario, "Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"; se definen las etapas del proceso de contratación.

Que el artículo 14º literal 4 del Acuerdo 03 de 2015 "Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" y el artículo 15º literal 4 de la Resolución de Rectoría No. 262 de 2015 "Por medio de la cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital"; establecen la Contratación Directa como una modalidad de selección.

Que el artículo 18º del Acuerdo 03 de 2015 "Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"; define las condiciones que se deben presentar para llevar a cabo procesos de Contratación Directa.

Que en los artículos 14º y 15º de la Resolución de Rectoría No. 262 de 2015, se establecen las modalidades de selección de contratistas, las cuales hacen referencia a los procedimientos que permiten seleccionar a un contratista, de acuerdo con la naturaleza o cuantía de los bienes o servicios que se busca adquirir.

Que en el capítulo V - título VIII – artículos 74º a 80º de la Resolución de Rectoría No. 262 de 2015, se reglamentan aspectos correspondientes al proceso de adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de Contratación Directa.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RÉSOLUCIÓN No. 593 20 NOV 2015

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento para efectuar procesos de Contratación Directa"

Que en el artículo 95° de la Resolución de Rectoría No. 262 de 2015, se establecen alternativas a tener en cuenta para la selección de oferentes más favorables a la Universidad teniendo en cuenta factores técnicos, de calidad y de precio.

Que en la Resolución de Rectoría No. 215 del 24 de julio de 2014, artículo 3° se define el Sistema Integrado de Gestión, como un conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico para el cumplimiento de la misión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y su Plan de Estratégico de Desarrollo.

Que la política del Sistema Integrado de Gestión está definida como *"La Universidad Distrital Francisco José de Caldas es una Institución de Educación Superior que construye saberes, conocimientos e investigación a través de la democratización del acceso al conocimiento con criterios de excelencia, equidad y competitividad, así mismo, está orientada a la mejora continua de sus procesos, la eficiencia, la eficacia, la efectividad, la transparencia y la gestión de riesgos, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas"*.

Que en la Resolución de Rectoría No. 215 del 24 de julio de 2014, artículo 10° se designan los líderes y gestores de los procesos del Sistema Integrado de Gestión dentro de los que se encuentra el Proceso de Gestión Contractual CPA-GC-11.

Que la contratación que adelanta la Universidad Distrital Francisco José de Caldas tiene la finalidad de ser un instrumento que permita la realización y el cumplimiento material de sus objetivos y funciones misionales garantizando la continua y eficiente prestación del servicio público de educación superior.

Que a partir de la vigencia del Acuerdo No. 003 de 2015 y la Resolución No. 262 de 2015, se llevaron a cabo actividades de seguimiento al procedimiento para adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de contratación directa y se incorporaron de manera exitosa algunas prácticas de ajuste y mejora que permitieran dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente así como atender los principios rectores de la contratación estatal, lo cual evidenció la necesidad de generar y adoptar un procedimiento estándar orientado al cumplimiento de dicho objetivo.

Que en observancia de los principios de la contratación pública establecidos en el artículo 3° del Acuerdo No. 03 de 2015 - Estatuto de Contratación y de acuerdo con las etapas preparatoria y precontractual definidas en el artículo 12° del mencionado Estatuto, se hace necesario adoptar un procedimiento para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de Contratación Directa que permita llevar a cabo una selección de oferentes que cumpla con las condiciones más favorables para la Universidad.

by



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RESOLUCIÓN No. 593 20 NOV 2015

"Por medio de la cual se adopta el procedimiento para efectuar procesos de Contratación Directa"

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, este despacho

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar en todo su contenido el procedimiento GC-PR-003 CONTRATACIÓN DIRECTA para llevar a cabo los procesos de selección mediante la modalidad de Contratación Directa con origen en las causales 1, 2,3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 definidas en el artículo 18 del Acuerdo No. 03 de 2015, de conformidad con la parte motiva que antecede.

ARTICULO 2. A partir de la fecha de expedición, la totalidad de procesos de contratación directa que se desarrollen en la Universidad Distrital deberán efectuarse de acuerdo con el procedimiento GC-PR-003 CONTRATACIÓN DIRECTA y haciendo uso de los formatos e instructivos establecidos para tal fin.

ARTICULO 3. El procedimiento podrá ser objeto de mejoramiento continuo, en cuyo caso será potestad exclusiva del Rector y el Vicerrector Administrativo y Financiero en calidad de líder del proceso con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Control, efectuar los ajustes correspondientes en aras del cumplimiento de la normatividad que en materia contractual se encuentre vigente, de conformidad con la parte motiva que antecede.

ARTÍCULO 4. TRANSITORIEDAD: Los procesos de selección mediante la modalidad de contratación directa que a la fecha de expedición del presente acto administrativo se encuentren en curso, continuaran sujetos a la normatividad vigente a la fecha de inicio del proceso.

ARTÍCULO 5: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integridad todas las que le sean contrarias.

20 NOV 2015
20 NOV 2015

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL.
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ
Rector (E)

Revisó: Vladimir Salazar Arévalo – Vicerrector Administrativo y Financiero
Revisó: Camilo Bustos – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Johnny Uribe Ochoa – Asesor de Rectoría

...00-593

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

GC-PR-003, CONTRATACIÓN DIRECTA

893 10.10.15

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

Tabla de Contenidos

GC-PR-003, CONTRATACIÓN DIRECTA 1

1 GC-PR-003, CONTRATACIÓN DIRECTA..... 6

1.1 GC-PR-003, CONTRATACIÓN DIRECTA 7

1.1.1 Elementos del Procedimiento..... 10

1.1.1.1  Identificar la Necesidad..... 10

1.1.1.2  Aprobar la Solicitud..... 10

1.1.1.3  Solicitud CDP..... 10

1.1.1.4  Condiciones de contratación..... 11

1.1.1.5  Proveedor Exclusivo 11

1.1.1.6  Arrendamientos 11

1.1.1.7  Adquisición bienes y/o servicios de 0 a 200 SMMLV 12

1.1.1.8  Ir al procedimiento Invitación Privada 12

1.1.1.9  Adquisición en Grandes Superficies 12

1.1.1.10  Compras directas en línea 12

1.1.1.11  Solicitud de Necesidad 12

1.1.1.12  Documentación requerida según normatividad 12

2 IDENTIFICAR LA NECESIDAD 14

2.1 IDENTIFICAR LA NECESIDAD 15

2.1.1 Elementos del Sub-procedimiento..... 15

2.1.1.1  Identificar la necesidad 15

2.1.1.2  Realizar estudio de mercado 15

2.1.1.3  Evaluar cotizaciones 15

2.1.1.4  Realizar Estudios Previos 15

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

2.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Crear la necesidad.....	16
2.1.1.6	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar si existe la necesidad en el Plan de Adquisiciones.....	16
2.1.1.7	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibir la notificación.....	16
2.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Solicitar la inclusión en el Plan de Adquisiciones.....	16
2.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Evaluar solicitud.....	16
2.1.1.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Imprimir la Solicitud de Necesidad.....	16
2.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Estudio de Mercado.....	17
2.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Estudios y Documentos Previos.....	17
2.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Solicitud de Necesidad.....	17
3		APROBAR LA SOLICITUD.....	18
3.1		APROBAR LA SOLICITUD.....	19
3.1.1		Elementos del Sub-procedimiento.....	19
3.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Verificar Solicitud.....	19
3.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Devolver a la Dependencia Solicitante.....	19
4		SOLICITUD CDP.....	20
4.1		SOLICITUD CDP.....	21
4.1.1		Elementos del Sub-procedimiento.....	21
4.1.1.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitar CDP.....	21
4.1.1.2	<input checked="" type="checkbox"/>	Remitirse al Procedimiento CDP.....	21
4.1.1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar a la dependencia Solicitante.....	21
4.1.1.4	<input checked="" type="checkbox"/>	Respuesta Procedimiento CDP.....	21
5		PROVEEDOR EXCLUSIVO.....	22
5.1		PROVEEDOR EXCLUSIVO.....	23
5.1.1		Elementos del Sub-procedimiento.....	23
5.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Remisión de la documentación.....	23

842 311.

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

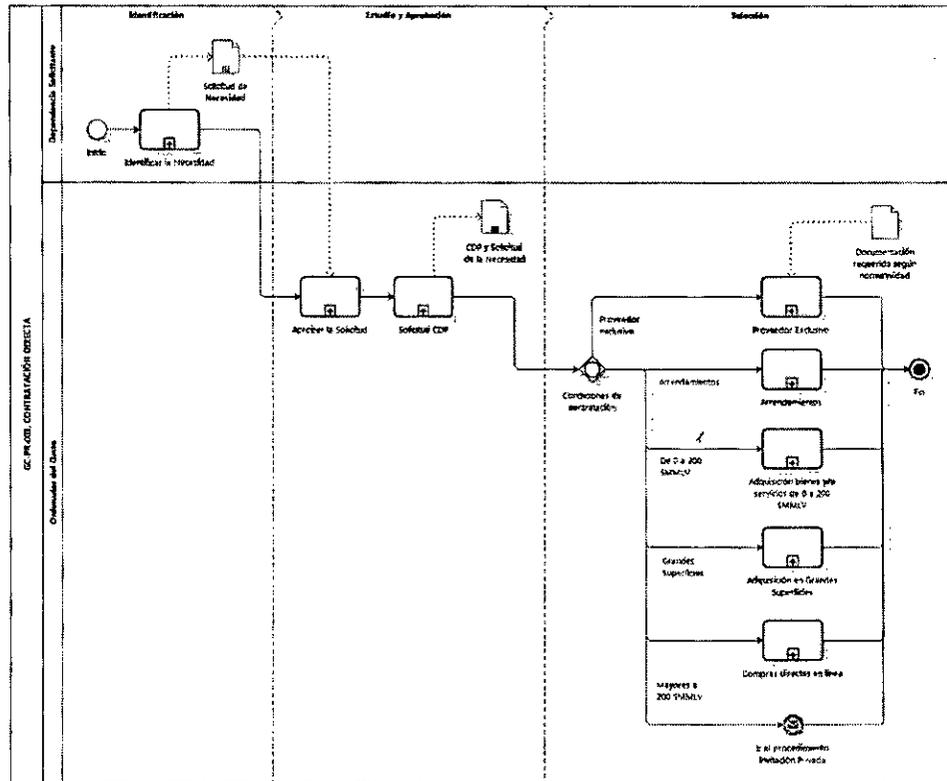
5.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Revisar la documentación.....	23
5.1.1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	Remitirse al Procedimiento de Elaboración de Contratos	23
5.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Documentación requerida según normatividad	23
6		ARRENDAMIENTOS	24
6.1		ARRENDAMIENTOS	25
6.1.1		Elementos del Sub-procedimiento.....	25
6.1.1.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Remitirse al Procedimiento de Incorporación de Inmueble.....	25
6.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Revisar la documentación.....	25
6.1.1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	Remitirse al Procedimiento de Elaboración de Contratos	25
6.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Listado de Verificación de Documentos Contratación Directa - Arrendamiento.....	25
7		ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES.....	26
7.1		ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES	27
7.1.1		Elementos del Sub-procedimiento.....	27
7.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Remitir la documentación que soporta la compra a la VAF	27
7.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Analizar la Información	27
7.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	27
7.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Realizar la solicitud de compra	27
7.1.1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	Enviar a la División de Recursos Financieros	28
8		ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS DE 0 A 200 SMMLV.....	29
8.1		ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS DE 0 A 200 SMMLV	30
8.1.1		Elementos del Sub-procedimiento.....	30
8.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Consolidar la documentación.....	30
8.1.1.2	<input checked="" type="checkbox"/>	Renegociar y/o solicitar nuevas cotizaciones	30
8.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Solicitar la documentación	30
8.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Elaborar la Orden de Compra u Orden de Servicio.....	31

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

8.1.1.5	 Remitirse al Procedimiento CRP.....	31
8.1.1.6	 Entregar al contratista la documentación	31
8.1.1.7	 Espera de entrega de pólizas por parte del contratista	31
8.1.1.8	 Comunicar el inicio del contrato	31
8.1.1.9	 Garantizar la ejecución de la Orden de Compra	31
8.1.1.10	 Consolidar documentación.....	32
8.1.1.11	 Lista de Documentos Contratación Directa	32
8.1.1.12	 Especificación de tipo de póliza	32
8.1.1.13	 Orden de Compra u Orden de Servicio	32
8.1.1.14	 Personal Requerido de cualquier dependencia.....	32
9	RENEGOCIAR YO SOLICITAR NUEVAS COTIZACIONES	33
9.1	RENEGOCIAR Y/O SOLICITAR NUEVAS COTIZACIONES	34
9.1.1	Elementos del Sub-procedimiento.....	34
9.1.1.1	 ¿El oferente presentó propuesta económica una vez inició el proceso de Contratación Directa?	34
9.1.1.2	 Acta de Cierre Proceso de Renegociación.....	34

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

1 GC-PR-003, CONTRATACIÓN DIRECTA



2015-09-04

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

1.1 GC-PR-003, CONTRATACIÓN DIRECTA

Descripción

Este procedimiento no aplica para convenios interadministrativos y particulares (numeral 4 del artículo 18 del Artículo 18 del Acuerdo 03 del 11 de marzo de 2015 emanado por el Consejo Superior Universitario.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
03/19/2014	02	Se eliminaron las actividades que no se realizan en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para evitar duplicidad. Se actualizó el procedimiento al estado actual de este.
06/16/2015	03	Se modifica el Procedimiento de acuerdo con el Acuerdo 03 de 2015 y Resolución 262 de 2015.

OBJETIVO

Fijar las directrices y estándares para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas o dependencias de la Universidad mediante contratación directa. Cuando el valor del contrato sea menor o igual a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) o se incurra en las causales 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 establecidas en el Artículo 18 del Acuerdo 03 del 11 de marzo de 2015 emanado por el Consejo Superior Universitario.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad por parte de la dependencia o instancia de la Universidad y termina en la elaboración del contrato según sea el caso.

BASE LEGAL

Acuerdo CSU 003/2015, por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

892-00*

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

Resolución Rectoría 262/2015, por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 003 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Resolución Rectoría 443/2015, por medio de la cual se delega competencia contractual, Ordenación del Gasto y el pago de unos rubros.

Resolución Rectoría 449 /2015, por medio de la cual se aclara la delegación de la competencia contractual, Ordenación del Gasto y el pago de unos rubros.

Decreto 1082/2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Las resoluciones de vigencia de los respectivos Planes de Adquisición.

DEFINICIONES

CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GC-PR-003-IN-004, Instructivo para la Especificación de Tipo de Póliza
- GC-PR-003-FR-008, Estudios y Documentos Previos
- GC-PR-003-FR-009, Lista de Documentos Contratación Directa
- GC-PR-003-FR-010, Verificación de Documentos Legales por Parte del Supervisor del Contrato
- GC-PR-003-FR-011, Orden de Servicio
- GC-PR-003-FR-012, Orden de Compra
- GC-PR-003-FR-032, Lista de Documentos Contratación Directa - Arrendamiento
- GC-PR-003-FR-033, Acta de Cierre Proceso de Renegociación
- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
- Certificado de registro presupuestal CRP
- Solicitud de la Necesidad

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Ordenador del Gasto deberán garantizar que los procesos estén precedidos por una adecuada planeación, en la cual se verifique su conveniencia y pertinencia, prioridad y la relación costo beneficio, con los planes, programas o proyectos de la

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

Universidad y de su presupuesto. Los funcionarios responsables deberán suministrar, con la debida anticipación, la información clara y completa requerida para adelantar la contratación.

- Los Ordenadores del Gasto de la Universidad escogerán la(s) oferta(s) o propuesta(s) más favorable(s) para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad, sin tener en cuenta factores de afecto o interés, o cualquier otra clase de motivación subjetiva.
- El Ordenador del Gasto deberá tener en cuenta la evaluación del proveedor en Procesos anteriores (si fuera el caso) para realizar la invitación a cotizar, la cual debe como mínimo "Buena". Esta evaluación se encuentra en la base de datos de proveedores de la Universidad Distrital.
- Al finalizar los procesos contractuales el Supervisor deberá calificar al proveedor.
- Los estudios soporte de los procesos contractuales deberán ser rigurosamente elaborados.
- Los Procesos Contractuales deberán anexar mínimo 3 cotizaciones o soportarse en cualquier metodología técnica que garantice que se tiene claro cuál es el precio de mercado del bien o servicio a contratar (bases de datos - Construdata, revistas especializadas, análisis de contrataciones realizadas por otras entidades públicas con el mismo objeto, SECOP, estadísticas del sector, bases de datos por Internet) en todo caso corresponde a la dependencia solicitante que hace parte de las fichas técnicas o estudios previos del Proceso.
- En los casos de contrataciones directas de los literales 2 al 18, del Artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015, también serán válidas para establecer el presupuesto necesario para la adquisición, el análisis de otras contrataciones efectuadas por el Proveedor o la justificación económica cuando no sea posible establecer precios de referencia y se deberá anexar junto a la propuesta de éste.
- En el caso que el Ordenador del Gasto decida renegociar, esta renegociación siempre deberá buscar por lo menos un descuento del 5% sobre el menor valor ofertado en todas las cotizaciones.

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Ordenadores del Gasto.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo SIGUD. Cargo: N/A. Fecha: 04 de Septiembre de 2015.	Nombre: Vladimir Salazar Arévalo. Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero. Fecha: 04 de Septiembre de 2015.	Nombre: Vladimir Salazar Arévalo. Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero. Fecha: 04 de Septiembre de 2015.

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1.1.1 Identificar la Necesidad

Sub-Procedimiento

Identificar la Necesidad - Identificar la Necesidad

1.1.1.2 Aprobar la Solicitud

Sub-Procedimiento

Aprobar la Solicitud - Aprobar la Solicitud

1.1.1.3 Solicitud CDP

Descripción

En el caso de un Arrendamiento, la Solicitud de CDP la hace Rectoría.

Sub-Procedimiento

Solicitud CDP - Radicar la Solicitud

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

1.1.1.4  **Condiciones de contratación**

Descripción

De acuerdo al Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015.

Para las demás causales de Contratación Directa, que no sean cuantía igual o inferior a 200 SMMLV y Arrendamiento, se utilizará el Procedimiento de Proveedor Exclusivo.

Flujos

Proveedor exclusivo

Arrendamientos

De 0 a 200 SMMLV

Mayores a 200 SMMLV

Grandes Superficies

Compras directas en línea

1.1.1.5  **Proveedor Exclusivo**

Descripción

Para certificar proveedor exclusivo se debe anexar la documentación técnica y/o jurídica señalada en los literales 3 y 10 del Artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015 o lo siguiente:

- Justificación por parte del área responsable de que el bien o servicio no es comercializable por otro proveedor o existe en el mercado o que exista subordinación tecnológica (complementariedad de la tecnología existente en la Universidad) anexando Certificación de exclusividad por Cámara de Comercio o Certificación apostillada por casa matriz o fabricante.

Sub-Procedimiento

Proveedor Exclusivo - Proveedor exclusivo

1.1.1.6  **Arrendamientos**

Sub-Procedimiento

Arrendamientos - Proveedor exclusivo

892

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

1.1.1.7  **Adquisición bienes y/o servicios de 0 a 200 SMMLV**

Sub-Procedimiento

Adquisición bienes y servicios de 0 a 200 SMMLV - Adquisición bienes y/o servicios hasta 200 SMMLV

1.1.1.8  **Ir al procedimiento Invitación Privada**

Descripción

GC-PR-004, Invitación Privada

1.1.1.9  **Adquisición en Grandes Superficies**

Proceso

Adquisición en Grandes Superficies - Adquisición en Grandes Superficies

1.1.1.10  **Compras directas en línea**

Proceso

Compras directas en línea - Compras directas en línea

1.1.1.11  **Solicitud de Necesidad**

Descripción

- Esta solicitud se hace a través de SICAPITAL y se imprime del sistema.
- Se envían junto a los Estudios y Documentos Previos
- GC-PR-003-FR-008, Estudios y Documentos Previos

1.1.1.12  **Documentación requerida según normatividad**

Descripción

Para certificar proveedor exclusivo se debe anexar la documentación técnica y/o jurídica señalada en los literales 3 y 10 del Artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015 o lo siguiente:

	<p>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA</p>	<p>Código: GC-PR-003</p>	
	<p>Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación</p>	<p>Versión: 03</p>	
	<p>Proceso: Gestión Contractual</p>	<p>Fecha de Aprobación: 04/09/2015</p>	

- Justificación por parte del área responsable de que el bien o servicio no es comercializable por otro proveedor o existe en el mercado o que exista subordinación tecnológica (complementariedad de la tecnología existente en la Universidad) anexando Certificación de exclusividad por Cámara de Comercio o Certificación apostillada por casa matriz o fabricante.

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

2.1 IDENTIFICAR LA NECESIDAD

2.1.1 ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO

2.1.1.1 Identificar la necesidad

Descripción

Esta actividad implica el constante control sobre el desarrollo del Proceso al que pertenece la Dependencia, encontrando las necesidades a tiempo.

2.1.1.2 Realizar estudio de mercado

Descripción

- Para establecer un valor aproximado de la necesidad.
- En caso de Adquisición en Grandes Superficies, se debe entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano y establecer el Presupuesto que se requiere.

2.1.1.3 Evaluar cotizaciones

Descripción

Se solicitan por lo menos tres cotizaciones para establecer un punto de referencia mayor al del Estudio de Mercado exceptuando las causales 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, y 12 establecidas en el Artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015.

2.1.1.4 Realizar Estudios Previos

Descripción

Los Estudios Previos deben incluir el Estudio de Mercado

En los estudios previos se debe justificar la razón jurídica de la causal de contratación directa que se invoca.

Se realiza en el formato: GC-PR-003-FR-008, Estudios y Documentos Previos

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

2.1.1.5 **Crear la necesidad**

Descripción

El diligenciamiento de la necesidad en el sistema debe cumplir con los estudios previos establecidos por la Resolución 262 de 2015 de Rectoría.

2.1.1.6 **Verificar si existe la necesidad en el Plan de Adquisiciones**

Descripción

En el Plan de Adquisiciones de la vigencia correspondiente.

2.1.1.7 **Recibir la notificación**

Descripción

El Ordenador del Gasto verifica si es factible (si existe presupuesto, el rubro y la viabilidad técnica).

2.1.1.8 **Solicitar la inclusión en el Plan de Adquisiciones**

Descripción

- El Jefe de la Dependencia debe pedir la incorporación de la necesidad en el PA a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Se hace en el procedimiento: GC-PR-001, Elaboración y/o Modificación del Plan de Adquisiciones

2.1.1.9 **Evaluar solicitud**

Descripción

Evaluación en términos de: pertinencia técnica y financiera.

2.1.1.10 **Imprimir la Solicitud de Necesidad**

Descripción

La Solicitud de Necesidad se imprime del sistema SICAPITAL.

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

2.1.1.11 Estudio de Mercado

Descripción

Se realiza con la metodología que mejor se adapte al tipo de necesidad.

2.1.1.12 Estudios y Documentos Previos

Descripción

GC-PR-003-FR-008, Estudios y Documentos Previos

2.1.1.13 Solicitud de Necesidad

Descripción

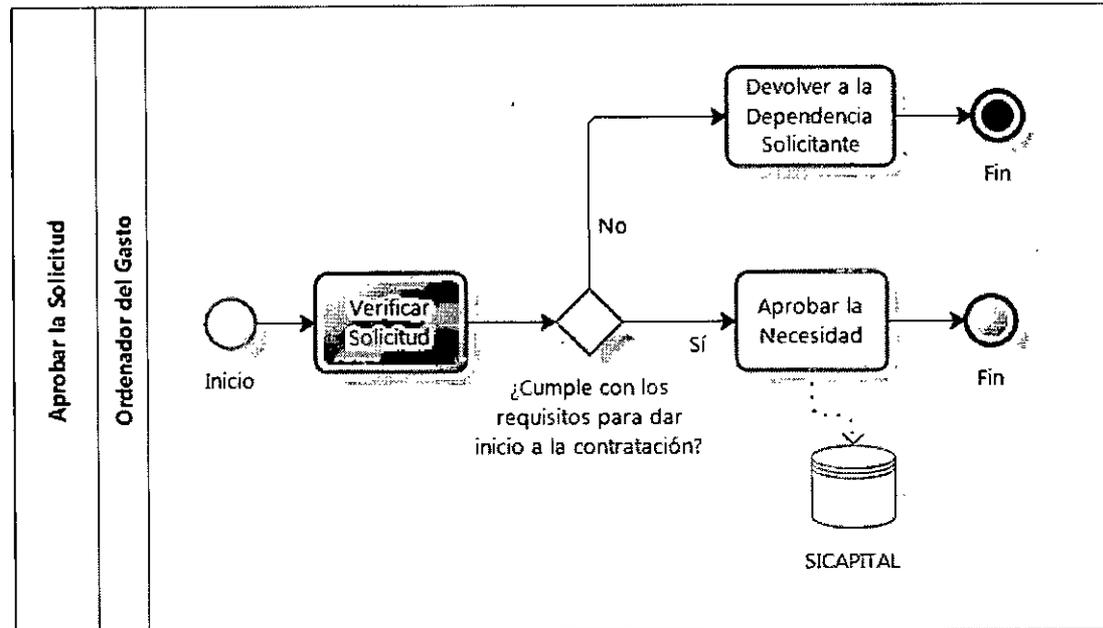
- Esta solicitud se hace a través de SICAPITAL y se imprime del sistema.
- Se envían junto a los Estudios y Documentos Previos
- GC-PR-003-FR-008, Estudios y Documentos Previos

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

VERSIÓN 4

2013

3 APROBAR LA SOLICITUD



000-593

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

3.1 APROBAR LA SOLICITUD

3.1.1 ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO

3.1.1.1 Verificar Solicitud

Descripción

El Ordenador del Gasto verifica los Estudios y documentos previos, y la correspondencia con el Plan de Adquisiciones.

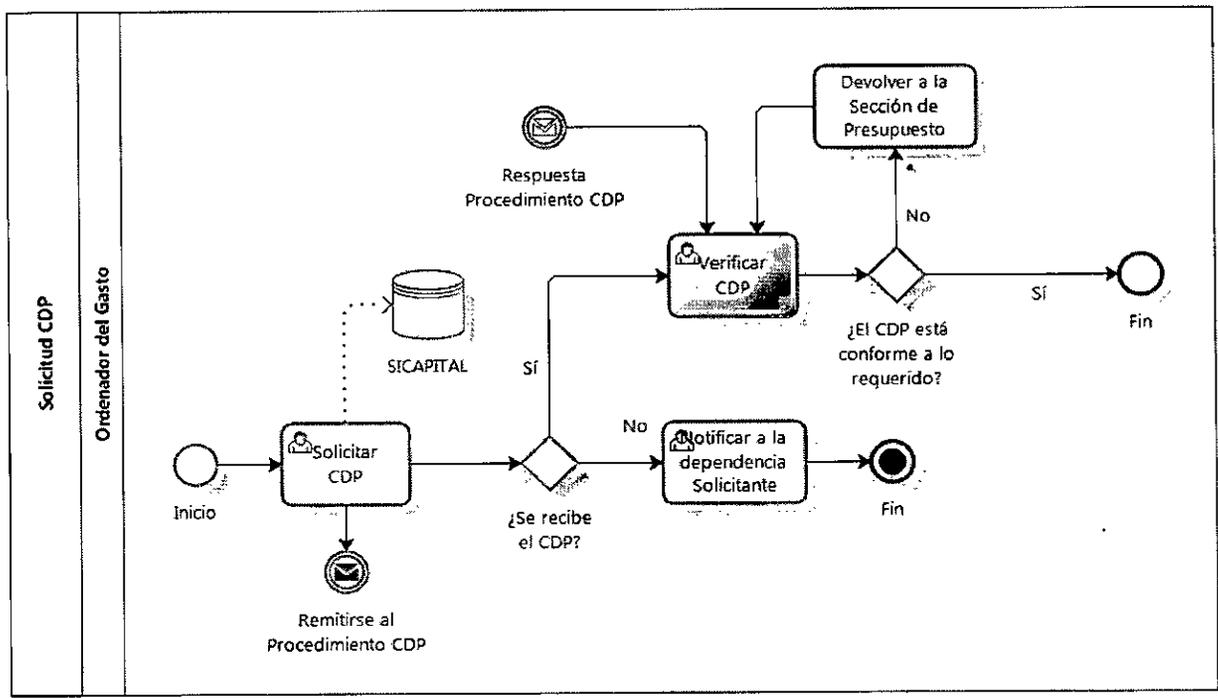
3.1.1.2 Devolver a la Dependencia Solicitante

Descripción

Realizando las observaciones pertinentes a modificar.

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

4 SOLICITUD CDP



SECRETARIA

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

4.1 SOLICITUD CDP

4.1.1 ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO

4.1.1.1 Solicitar CDP

Descripción

La remisión de la solicitud se hace a través del sistema SICAPITAL y se da inicio al procedimiento GRF-PR-003, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en el Sección de presupuesto de la dependencia de Recursos Financieros.

4.1.1.2 Remitirse al Procedimiento CDP

Descripción

GRF-PR-003, Certificado de Disponibilidad Presupuestal

4.1.1.3 Notificar a la dependencia Solicitante

Descripción

Se notifica por medio de correo electrónico a la dependencia que no hay presupuesto para esa actividad.

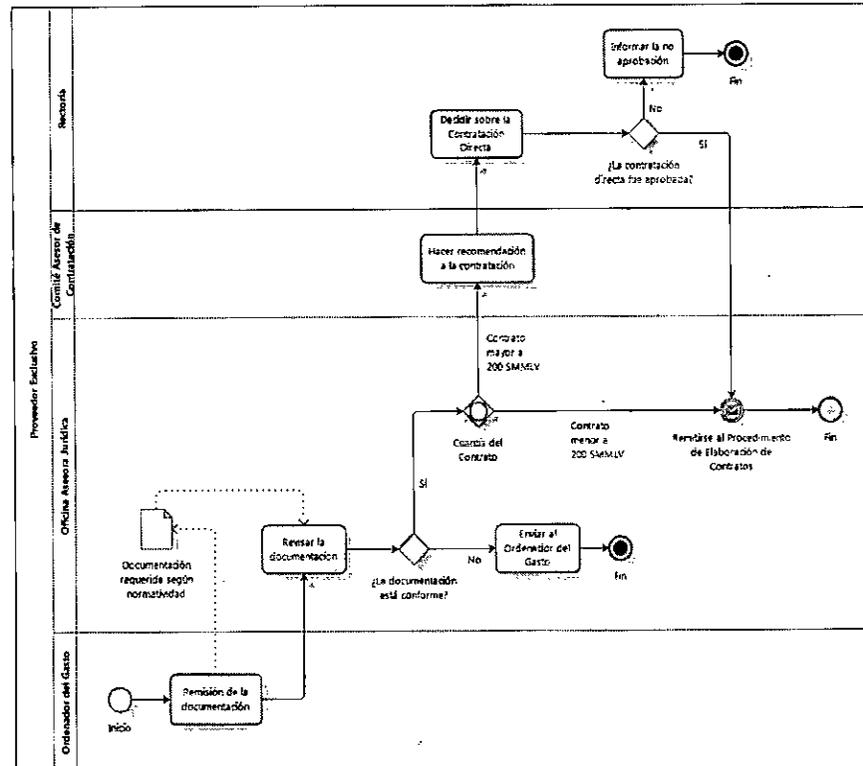
4.1.1.4 Respuesta Procedimiento CDP

Descripción

GRF-PR-003, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

5 PROVEEDOR EXCLUSIVO



2015-09-04

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

5.1 PROVEEDOR EXCLUSIVO

5.1.1 ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO

5.1.1.1 Remisión de la documentación

Descripción

Para certificar proveedor exclusivo se debe anexar la documentación técnica y/o jurídica señalada en los literales 3 y 10 del Artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015 o lo siguiente:

- Justificación por parte del área responsable de que el bien o servicio no es comercializable por otro proveedor o existe en el mercado o que exista subordinación tecnológica (complementariedad de la tecnología existente en la Universidad) anexando Certificación de exclusividad por Cámara de Comercio o Certificación apostillada por casa matriz o fabricante.

5.1.1.2 Revisar la documentación

Descripción

La revisión debe ser realizada por el Asesor Jurídico del Ordenador de Gasto, en caso de no tener, apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

5.1.1.3 Remitirse al Procedimiento de Elaboración de Contratos

Descripción

GJ-PR-001, Elaboración de Contratos

5.1.1.4 Documentación requerida según normatividad

Descripción

Para certificar proveedor exclusivo se debe anexar la documentación técnica y/o jurídica señalada en los literales 3 y 10 del Artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015 o lo siguiente:

- Justificación por parte del área responsable de que el bien o servicio no es comercializable por otro proveedor o existe en el mercado o que exista subordinación tecnológica (complementariedad de la tecnología existente en la Universidad) anexando Certificación de exclusividad por Cámara de Comercio o Certificación apostillada por casa matriz o fabricante.

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

6.1 ARRENDAMIENTOS

6.1.1 ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO

6.1.1.1 Remitirse al Procedimiento de Incorporación de Inmueble

Descripción

GIF-PR-008, Incorporación Inmueble

6.1.1.2 Revisar la documentación

Descripción

- La revisión debe ser realizada por el Asesor Jurídico del Ordenador de Gasto, en caso de no tener, apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
- De acuerdo a la Lista de Chequeo Arriendos.

6.1.1.3 Remitirse al Procedimiento de Elaboración de Contratos

Descripción

GJ-PR-001, Elaboración de Contratos

6.1.1.4 Listado de Verificación de Documentos Contratación Directa - Arrendamiento

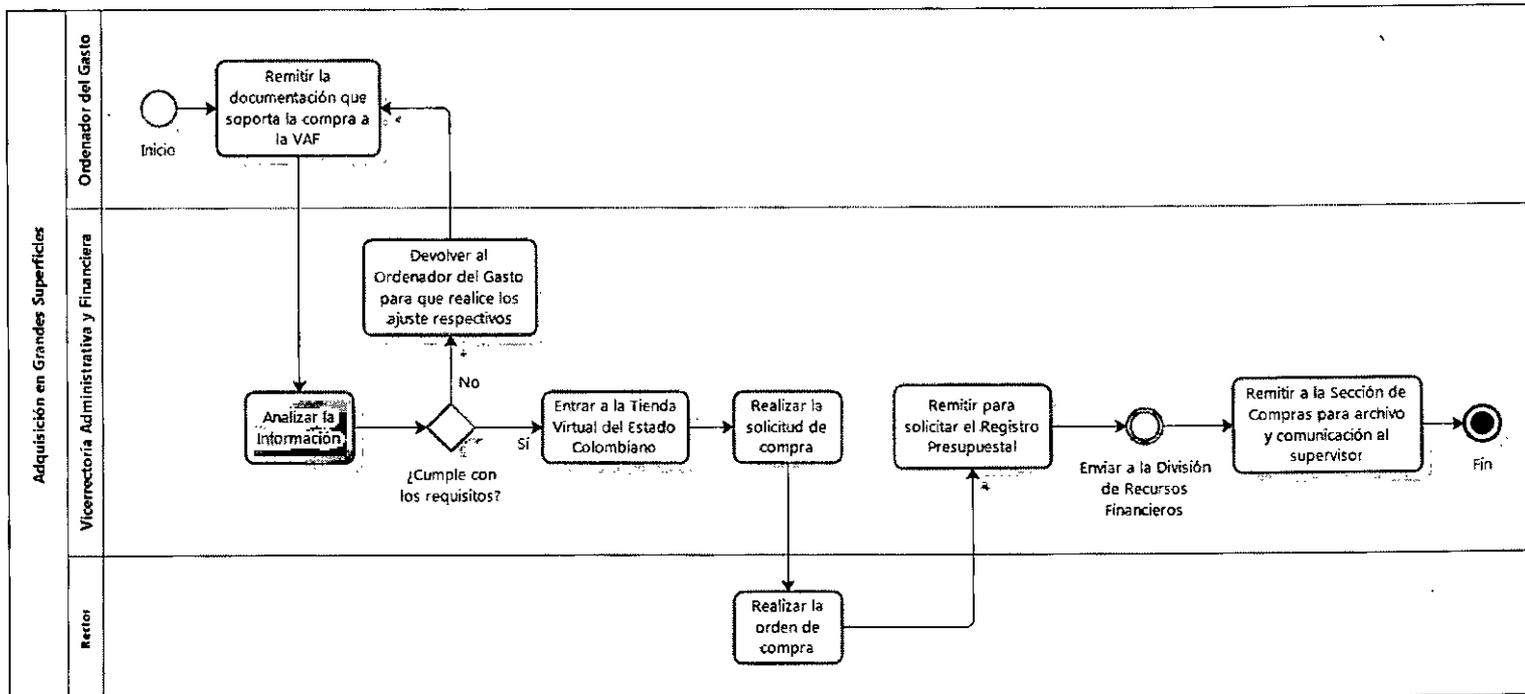
Descripción

GC-PR-003-FR-032, Lista de Documentos Contratación Directa - Arrendamiento

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

203

7 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES



	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

7.1 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

7.1.1 ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO

7.1.1.1 Remitir la documentación que soporta la compra a la VAF

Descripción

- CDP
- Solicitud de Necesidad
- Estudio Previo

7.1.1.2 Analizar la Información

Descripción

Que cumpla con todos los requisitos.

7.1.1.3 Entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Descripción

<http://www.colombiacompra.gov.co/>

7.1.1.4 Realizar la solicitud de compra

Descripción

Teniendo en cuenta el Procedimiento establecido en la Guía para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/archivos_amp/20141212_guia_para_comprar_grandes_superficies.pdf

892-000

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

7.1.1.5  **Enviar a la División de Recursos Financieros**

Descripción

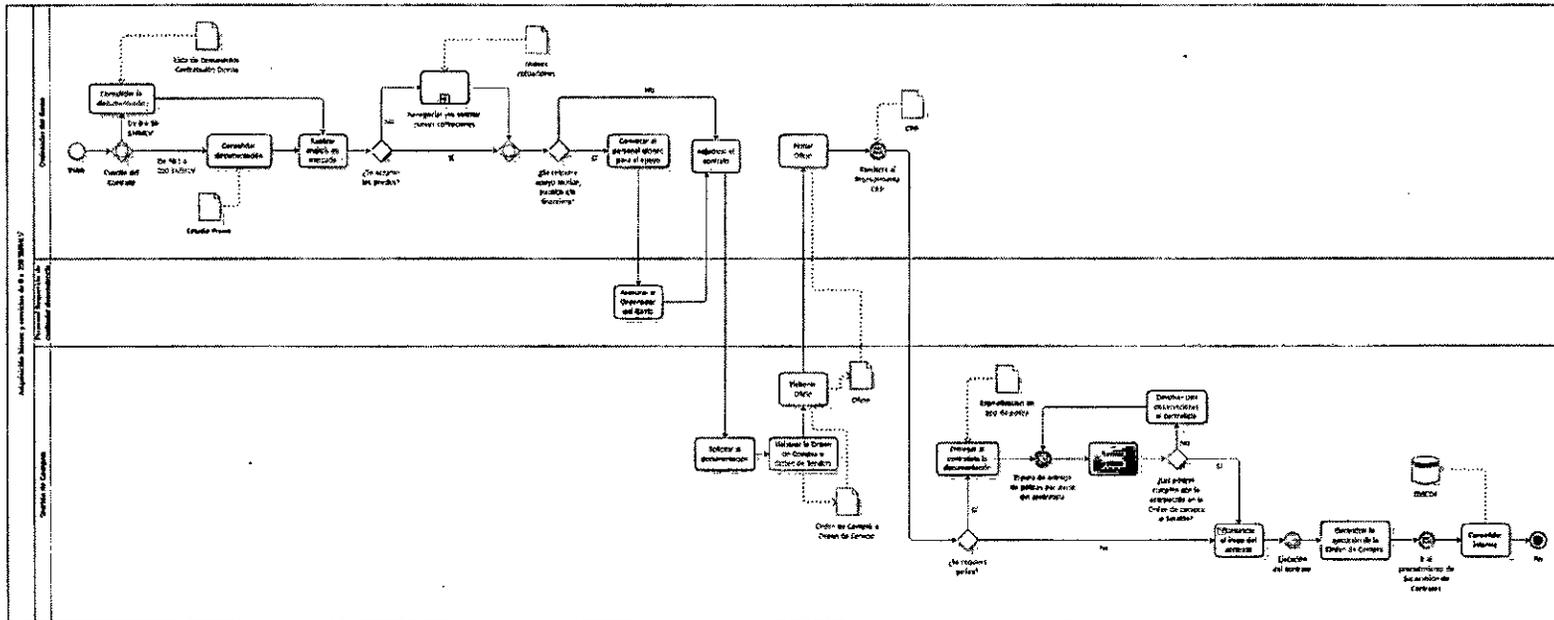
Procedimiento: GRF-PR-004, Certificado de Registro Presupuestal

UNIVERSIDAD DISTRICTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

UNIVERSIDAD DISTRICTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA</p>	<p>Código: GC-PR-003</p>	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación</p>	<p>Versión: 03</p>	
	<p>Proceso: Gestión Contractual</p>	<p>Fecha de Aprobación: 04/09/2015</p>	

8 ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS DE 0 A 200 SMMLV



bizagi

593

898-...

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

8.1 ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS DE 0 A 200 SMMLV

8.1.1 ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO

8.1.1.1 Consolidar la documentación

Descripción

1. Estudio de Mercado
2. Garantías
3. Requerimientos técnicos
4. Cantidades
5. Clasificación
6. Plazo
7. tipo contrato
8. CDP
9. Supervisión contrato
10. Otra

8.1.1.2 Renegociar y/o solicitar nuevas cotizaciones

Proceso

Renegociar yo solicitar nuevas cotizaciones - Renegociar y/o solicitar nuevas cotizaciones

8.1.1.3 Solicitar la documentación

Descripción

- Se solicita la documentación al contratista para la elaboración del contrato (Orden de Compra o Servicio): GC-PR-003-FR-010, Verificación de Documentos Legales por Parte del Supervisor del Contrato.
- Se lleva un control de la documentación con el formato: GC-PR-003-FR-009, Lista de Documentos Contratación Directa.

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

8.1.1.4 **Elaborar la Orden de Compra u Orden de Servicio**

Descripción

- GC-PR-003-FR-011, Orden de Servicio
- GC-PR-003-FR-012, Orden de Compra

8.1.1.5 **Remitirse al Procedimiento CRP**

Descripción

GRF-PR-004, Certificado de Registro Presupuestal

8.1.1.6 **Entregar al contratista la documentación**

Descripción

Orden de Compra o Servicio, con Registro Presupuestal, especificación de tipo, monto y plazo de la póliza a adquirir.

8.1.1.7 **Espera de entrega de pólizas por parte del contratista**

Descripción

El contratista contara con máximo dos días hábiles para entregar pólizas correspondientes, salvo que el contrato disponga otros términos.

8.1.1.8 **Comunicar el inicio del contrato**

Descripción

Comunicar al Ordenador del Gasto, Supervisor y al Contratista (el siguiente día hábil) remitiendo copia de la Orden de Compra, Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y copia de la póliza (si se requiere).

8.1.1.9 **Garantizar la ejecución de la Orden de Compra**

Descripción

Garantizar la ejecución de la Orden de Compra según lo pactado.

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

8.1.1.10 Consolidar documentación

Descripción

Estudio Previo con (capacidad e idoneidad proveedor):

1. Justificación de la necesidad
2. Análisis de sector (análisis del tipo de empresas que proveen el bien o servicio a contratar)
3. Estudio de Mercado (análisis demanda y oferta) tener en cuenta Banco de proponentes
4. Garantías
5. Requerimientos técnicos y cantidades
6. Indicadores financieros
7. RUP y RUT
8. Plazo
9. Tipo de Contrato
10. CDP
11. Supervisión contrato
12. Experiencia
13. Otra

8.1.1.11 Lista de Documentos Contratación Directa

Descripción

GC-PR-003-FR-009, Lista de Documentos Contratación Directa

8.1.1.12 Especificación de tipo de póliza

Descripción

GC-PR-003-IN-004, Instructivo para la Especificación de Tipo de Póliza

8.1.1.13 Orden de Compra u Orden de Servicio

Descripción

- GC-PR-003-FR-011, Orden de Servicio
- GC-PR-003-FR-012, Orden de Compra

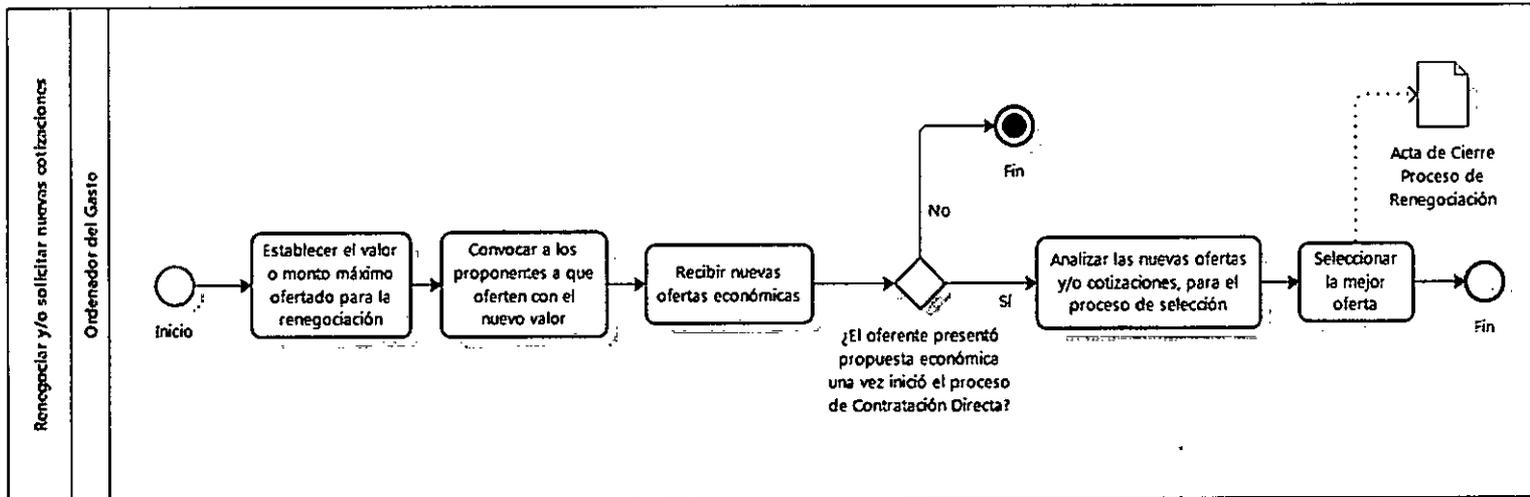
8.1.1.14 Personal Requerido de cualquier dependencia

Descripción

El Ordenador del Gasto podrá solicitar asesoría de cualquier Dependencia de la Universidad y dejar dicho asesoramiento bajo acta. Siendo finalmente una decisión autónoma del Ordenador del Gasto.

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

9 RENEGOCIAR Y/O SOLICITAR NUEVAS COTIZACIONES



593

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GC-PR-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa Y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 04/09/2015	

9.1 RENEGOCIAR Y/O SOLICITAR NUEVAS COTIZACIONES

9.1.1 ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO

9.1.1.1  ¿El oferente presentó propuesta económica una vez inició el proceso de Contratación Directa?

Descripción

No podrán participar en procesos de renegociación aquellos oferentes que no hayan entregado oferta económica durante el primer proceso de recepción de ofertas.

9.1.1.2  Acta de Cierre Proceso de Renegociación

Descripción

GC-PR-003-FR-033, Acta de Cierre Proceso de Renegociación