



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Rectoría
Oficina de Control Interno

CIRCULAR Nro. 008

DE: RECTORIA, OFICINA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA DE CONTRATACIÓN

PARA: DIRECTIVOS, JEFES DE OFICINA, LIDERES DE PROGRAMA, LIDERES DE PROYECTOS, FUNCIONARIOS PÚBLICOS DOCENTES E IDEXUD QUE EJERZAN LABORES DE SUPERVISIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA Nro. 08 DEL 13 DE ENERO DE 2021.

FECHA: ABRIL 15 DE 2026

En el marco de la Resolución de Rectoría No. 008 del 13 de enero de 2021, “*Por medio de la cual se reglamenta el uso del SECOP II en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*”, y teniendo en cuenta que la Contraloría de Bogotá, en desarrollo del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal 2025 y vigencias anteriores, ha evidenciado incumplimientos relacionados con la no publicación o la publicación extemporánea de los soportes contractuales en la plataforma SECOP II —responsabilidad que se encuentra claramente definida en la citada resolución.

La Rectoría, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Contratación instan a los jefes de dependencia y/o supervisores de contratos a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 08 de 2021, especialmente a lo dispuesto en sus: ARTÍCULO QUINTO y ARTÍCULO SEXTO, los cuales señalan:

... “**ARTÍCULO QUINTO: RESPONSABILIDAD EN LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.**

1) Frente a la Etapa de Creación del Proceso y Precontractual: Los responsables de las dependencias donde surjan las necesidades de contratación publicarán la etapa precontractual en la fase de creación del proceso (CDP, estudios previos, certificado de no existencia en planta de personal, solicitud de necesidad y los demás que se requieran, según la modalidad de contratación).

2) Frente a los documentos contractuales: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, al IDEXUD o a la Sección de Compras, respecto de las minutas contractuales que elaboren, publicar los contratos, los certificados de registro presupuestal, las pólizas y las actas de aprobación de éstas.

3) Frente a los documentos post contractuales y de ejecución: Los supervisores de cada contrato publicarán las actas de inicio, los planes individuales de trabajo y/o cronogramas, los documentos que den cuenta de la ejecución contractual, tales como informes de gestión, cumplidos a satisfacción, actas de entrega, actas de recibo parcial, entre otros, según la modalidad de contratación, así como las actas de liquidación correspondientes, sin perjuicio de que los documentos originales y en físico sean remitidos a las dependencias a cargo de la custodia de las correspondientes carpetas, tal y como lo establece el Manual de Supervisión e Interventoría.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Rectoría
Oficina de Control Interno

ARTÍCULO SEXTO: PLAZOS Y RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN. Para la determinación de los plazos y responsables específicos de la publicación, se deberán modificar los procedimientos de contratación y allí establecerlos claramente. Para el efecto, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, cuyo titular ejerce el liderazgo del Proceso Contractual, coordinará lo correspondiente con las dependencias pertinentes y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad (SIGUD).

En todo caso, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, normativa que regula la publicidad en el SECOP, conforme al cual 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."

En consecuencia, se solicita a los destinatarios de la presente comunicación adoptar, de manera inmediata, las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones relacionadas con la publicación de la información contractual en la plataforma SECOP II, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

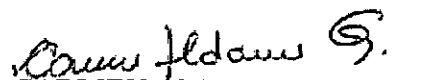
En virtud de lo anterior, se solicita a todos los supervisores realizar el cargue oportuno de la documentación correspondiente a los contratos suscritos, en ejecución, terminados o liquidados durante la vigencia 2025 en la plataforma SECOP II. Para tal efecto, se establece como plazo máximo el miércoles 30 de abril de 2026.

Así mismo, se reitera la importancia de revisar los procesos contractuales de la vigencia 2026, de los cuales se debe garantizar el cargue de la información en los términos ya descritos.


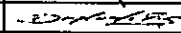

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a que, a través de la Oficina de Contratación, se adelanten las verificaciones correspondientes y se remita la información a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia.

Finalmente, se insiste en la importancia de garantizar la transparencia, publicidad y acceso a la información en la gestión contractual de la Universidad, en cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa.


JOSÉ ANSELFO LIZCANO
Rector


CARMEN ALDANA GAVIRIA
Jefe Oficina de Control Interno


DIANA XIMENA PIRACHICÁN
Jefe Oficina de Contratación

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ:	Sandra Uliana Molina	Profesional Universitario	
PROYECTÓ:	Diva Conde Rueda	CPS OC	
PROYECTÓ:	Jhon Jairo Galindo	CPS OC	
REVISÓ:	Mónica L. Ruiz Cárdenas	CPS OC	