



CIRCULAR No. 005

Para: Ordenadores del gasto de unidades académicas y administrativas
De: Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Asunto: Alcance de Circular 002 - Proceso de contratación de CPS en el SECOP II – Plan de Contingencia
Fecha: 06 de febrero de 2020

Respetado Ordenadores:

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera informa que en atención a la determinación adoptada por la Oficina Asesora Jurídica mediante circular Interna 00169, se hace necesario ajustar la forma de aplicación a la Circular Externa No. 01 de 2019 proferida por Colombia Compra Eficiente, mediante la cual se obliga a la Universidad Distrital, a partir del 01 de enero de 2020 publicar toda la contratación en dicho portal, atendiendo también las directrices de la Circular No. 001 del 16 de enero de 2020 proferida por la Secretaría Jurídica Distrital *“la contratación en todas sus modalidades se continuará desarrollando de forma obligatoria a través de la plataforma SECOP II en todo el distrito Capital.”*

En consideración a los argumentos expuestos en la Circular Interna de la Oficina Asesora Jurídica, y entendiendo las dificultades que se han venido presentando en la creación de los contratos en el SECOP II y continuar utilizando el sistema “ARGO”, el cual interacciona con otros sistemas de información y dependencias de la Universidad, necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución Educativa. A efectos de evitar traumatismos en la gestión administrativa y prestación del servicio, como medida transitoria y hasta tanto se ajusten los procedimientos internos de la Universidad, solicita a los creadores de las necesidades y ordenadores del gasto proceder de la siguiente manera:

1. Crear el proceso en SECOP II tal y como se explica en la Circular No. 02 proferida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con fecha 20 de enero de 2020, y tener en cuenta para la proyección de los Estudios Previos, lo previsto en la Resolución No. 013 de 21 de enero de 2020 proferida por la Rectoría.
2. Una vez creado el proceso en SECOP II, la dependencia originadora de la necesidad, también deberá enviar los documentos que se requieren para la elaboración del contrato en carpeta desacificada conforme a lo establecido en el formato del SIGUD GC-PR-002-FR-006, junto con la constancia de haber publicado el proceso en SECOP II.
3. Una vez recibida la carpeta con los documentos necesarios, el Ordenador de Gasto, realizará la revisión previa, y verificará que se cumpla con el perfil requerido, acto seguido, realizará la solicitud de contratación, y procederá a radicar la carpeta física en la Oficina Asesora Jurídica para el trámite correspondiente.





**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

005

4. La Oficina Asesora Jurídica elaborará los contratos conforme a sus propios lineamientos y procedimientos internos.

Para los efectos pertinentes y, según conveniencia y eficiencia en la ejecución de la actividad contractual de CPS, la Oficina Asesora Jurídica determinará el momento en que los contratos se celebrarán transaccionalmente por medio del portal SECOP II cuando se cuenten con los mecanismos tecnológicos que permitan la interacción de los sistemas propios de la Universidad y los que determine la Agencia Nacional para la Contratación –actualmente SECOP II, en todo caso deberá cumplir con el principio de publicidad de los mismo a través de esta plataforma.

Lo anterior en aras de garantizar la eficiencia en los procesos de contratación de la Universidad y los sistemas de información que actualmente existen.

Agradecemos su disposición y entendimiento en el presente proceso.

Atentamente,


ALVARO ESPINEL ORTEGA
Vicerrector Administrativo y Financiero

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Johana Mojica Murgas	Profesional VAF	
Revisó	Ivonne Vargas	Asesor VAF	