

CIRCULAR No. 014

DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- **PARA:** ORDENADORES DEL GASTOS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, ACADÉMICAS Y FACULTADES.
- ASUNTO: INSTRUCCIONES PUBLICACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL PORTAL SECOP II
- **FECHA:** 29 DE ABRIL DE 2020

De conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente Circular No 001 de 2019 de Colombia Compra Eficiente, mediante la cual se determinó que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas como entidad obligada a la implementación del SECOP II, en consonancia con lo establecido en la Circular 109 de 2020, proferida por la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicita que los procesos de Contratación que adelante la Universidad se reporten en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) de Colombia Compra Eficiente en la modalidad Régimen Especial uso para publicidad, mientras se realizan los ajustes de procedimiento y de sistemas que permitan adoptar la modalidad transaccional de la contratación por el SECOP II.

Atendiendo la recomendación del Comité asesor de Contratación es importante tomar medidas para la creación de los procesos por contratación directa en el SECOP II, estableciendo que se realizarán por la modalidad de Régimen Especial uso para publicidad para, lo cual es importante crear el proceso primero en el SECOP II y cinco (5) días hábiles posteriores a la creación se debe dar apertura al proceso en el sistema de registro único de personas y banco de proveedores – AGORA.

Lo anterior, teniendo en cuenta que una vez se abre el proceso en AGORA, las empresas que se inscriban posteriormente **NO** podrán acceder al proceso. Haciéndose necesario publicar un aviso a los proponentes en el SECOP II, en el cual se les indique que el proceso se adelantará en esta plataforma únicamente como modalidad de Régimen Especial uso para publicidad, y que se deben inscribir primero en el aplicativo AGORA como requisito para participar, ya que ahí es donde se adelantará el proceso de contratación directa. Concediéndoseles como se mencionó anteriormente cinco (5) días hábiles antes de la creación del proceso en Agora para que puedan realizar el proceso de inscripción.

Página 1 de 20



la Vicerrectoría Administrativa y Financiera creo un instructivo que se encuentra anexo a la presente circular, para que todas las dependencias responsables de la creación de las necesidades y de los procesos, cuenten con las herramientas necesarias para dar cumplimiento a sus obligaciones; igualmente para la creación de estos procesos en la modalidad publicidad puede consultarse la guía del Portal de Colombia Compra Eficiente: (https://www.colombiacompra.gov.co/node/30933); Así mismo, anexo al presente documento, se creó un formato de aviso para los proponentes, el cual se debe adjuntar en el proceso creado en el SECOP II y contiene la información relevante del proceso incluyendo el cronograma de desarrollo de este, así como también se informa lo anteriormente mencionado, referente a la inscripción previa que se debe realizar en el AGORA para la Participación en los procesos.

Finalmente es importante indicar a las dependencias responsables y solicitantes, que en los estudios y documentos previos de cada proceso, específicamente en el numeral 5 Justificación Del Valor Del Contrato - Análisis Del Mercado Y Del Sector IV, se encuentran las actividades CIIU-CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME a las cuales les será remitida la invitación a participar enviando sus cotizaciones en el Banco de Proveedores AGORA y de igual manera se debe incluir las actividades con código Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), el cual se requiere para crear el proceso en el SECOP II. Se deben incluir la cantidad de actividades que sean necesarias para garantizar la pluralidad de oferentes.

Cabe recordar la responsabilidad e importancia que deben tener todas las dependencias al elaborar los estudios previos, pues del juicioso y correcto desarrollo de estos, se garantiza una mayor eficiencia en la gestión de los procesos contractuales.

Agradeciendo su colaboración y atención,

Atentamente,

ÁLVARO ESPINEL ORTEGA Vicerrector Administrativo y Financiero

Anexos: Instructivo para la creación de procesos de contratación directa en el SECOP II, Aviso para Proponentes.

	NOMBRE	CARGO/TIPO DE	FIRMA
		CONTRATO	
PROYECTÓ	IVONNE VARGAS	Contratista Asesora CPS	Via
	BANDERA		te
REVISÓ Y APROBÓ	ÁLVARO ESPINEI	Vicerrector Administrativo y	
	ORTEGA	Financiero	

Página 2 de 20



ANEXO I

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL SECOP II MEDIANTE LA MODALIDAD DE RÉGIMEN ESPECIAL USO DE PUBLICIDAD

PARTE I

CREACIÓN DEL PROCESO (Responsabilidad de la dependencia solicitante)

 Ingrese al SECOP II con el usuario y contraseña previamente registrado. Recuerde que para crear un proceso debe estar registrado como usuario de la Universidad distrital y estar asignado a una Unidad de Contratación y a un Equipo de Contratación asociado a la Unidad.

Colomba Compos Eldente Inicio Registro Buscar Proceso de Contratación Plan anual de adquisiciones (PAA)	
SECOP II	Entrar
ACCESOS DIRECTOS COMPRADORES COMPRADORES PROVEEDORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES ENCOMPRADORES	Estimado (a) : Seleccionar la Entidad Entidad: JOHANA MOJICA MURGAS V Entrar Seir

2. Ingrese al menú "Procesos" y seleccione "Tipos de procesos" y seleccione "Contratación Régimen Especial", posteriormente de clic en "Crear".

Página 3 de 20



Licitación pública Equipo del proceso Crear Licitación pública (Obra pública) Equipo del proceso Crear Concurso de méritos con precalificación Equipo del proceso Crear Concurso de méritos abierto Equipo del proceso Crear Selección abreviada menor cuantía Equipo del proceso Crear Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestacion de Interés Equipo del proceso Crear Selección abreviada subasta inversa Equipo del proceso Crear Enajenación de bienes con subasta Equipo del proceso Crear Minima cuantía Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso	Público	
Licitación pública (Obra pública) Equipo del proceso Crear Concurso de méritos con precalificación Equipo del proceso Crear Concurso de méritos abierto Equipo del proceso Crear Selección abreviada menor cuantía Equipo del proceso Crear Selección Abreviada de Menor Cuantia sin Manifestacion de Interés Equipo del proceso Crear Selección abreviada subasta inversa Equipo del proceso Crear Enajenación de bienes con subasta Equipo del proceso Crear Mínima cuantía Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso	Licitación pública Equipo del proceso	Crear
Concurso de méritos con precalificación Equipo del proceso Crear Concurso de méritos abierto Equipo del proceso Crear Selección abreviada menor cuantía Equipo del proceso Crear Selección Abreviada de Menor Cuantia sin Manifestacion de Interés Equipo del proceso Crear Selección abreviada subasta inversa Equipo del proceso Crear Selección abreviada subasta inversa Equipo del proceso Crear Enajenación de bienes con subasta Equipo del proceso Crear Mínima cuantía Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso Crear	Licitación pública (Obra pública) Equipo del proceso	Crear
Concurso de méritos abierto Equipo del proceso Crear Selección abreviada menor cuantía Equipo del proceso Crear Selección Abreviada de Menor Cuantia sin Manifestacion de Interés Equipo del proceso Crear Selección abreviada subasta inversa Equipo del proceso Crear Selección abreviada subasta inversa Equipo del proceso Crear Enajenación de bienes con subasta Equipo del proceso Crear Enajenación de bienes con sobre cerrado Equipo del proceso Crear Mínima cuantía Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso	Concurso de méritos con precalificación Equipo del proceso	Crear
Selección abreviada menor cuantía Equipo del proceso Crear Selección Abreviada de Menor Cuantia sin Manifestacion de Interés Equipo del proceso Crear Selección abreviada subasta inversa Equipo del proceso Crear Selección de bienes con subasta Equipo del proceso Crear Enajenación de bienes con sobre cerrado Equipo del proceso Crear Mínima cuantía Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso Crear	Concurso de méritos abierto Equipo del proceso	Crear
Selección Abreviada de Menor Cuantia sin Manifestacion de Interés Equipo del proceso Crear Selección abreviada subasta inversa Equipo del proceso Crear Enajenación de bienes con subasta Equipo del proceso Crear Enajenación de bienes con sobre cerrado Equipo del proceso Crear Mínima cuantía Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso	Selección abreviada menor cuantía Equipo del proceso	Crear
Selección abreviada subasta inversa Equipo del proceso Crear Enajenación de bienes con subasta Equipo del proceso Crear Enajenación de bienes con sobre cerrado Equipo del proceso Crear Mínima cuantía Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso Crear	Selección Abreviada de Menor Cuantia sin Manifestacion de Interés Equipo del proceso	Crear
Enajenación de bienes con subasta Equipo del proceso Crear Enajenación de bienes con sobre cerrado Equipo del proceso Crear Mínima cuantía Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso Crear	Selección abreviada subasta inversa Equipo del proceso	Crear
Enajenación de bienes con sobre cerrado Equipo del proceso Crear Mínima cuantía Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso Crear	Enajenación de bienes con subasta Equipo del proceso	Crear
Mínima cuantía Equipo del proceso Crear Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso	Enajenación de bienes con sobre cerrado Equipo del proceso	Crear
Contratación régimen especial Equipo del proceso Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso Crear	Mínima cuantía Equipo del proceso	Crear
Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso	Contratación régimen especial Equipo del proceso	Crear
	Contratación régimen especial (con ofertas) Equipo del proceso	Crear

- 3. La plataforma SECOP II le arrojará el formulario para crear el proceso de contratación. Diligencie los datos solicitados y posteriormente de clic en "Confirmar":
 - a. Tipo de proceso: Contratación Régimen Especial
 - b. Número del proceso: Digite el número de la necesidad
 - c. Nombre: Digite una breve descripción del proceso de contratación
 - d. Unidad de contratación: Seleccione la unidad de contratación
 - e. Equipo: Aparecerá una vez seleccione la unidad de contratación; seleccione el equipo al cual hace parte.

Tipo de proceso	Contratación régimen especial		
Número del proceso	Número de la necesidad	*	
Nombre	Nombre del proceso de contratación	*	
Unidad de contratación	Vicerrectoría Administrativa y 📫		
Equipo:	Vicerrectoria Aministrativa y financie 🔻		
		, [
			Cancelar

Página 4 de 20

Carrera 7 No. 40 B – 53 Piso 8° PBX: 3239300 Ext: 1801 -1804 Bogotá D.C. – Colombia Acreditación Institucional de Alta Calidad. Resolución No. 23096 del 15 de diciembre de 2016



Una vez registrados los datos del proceso, queda creado el expediente electrónico para el proceso de contratación en la Plataforma SECOP II. A continuación se habilitará el pliego de condiciones del proceso, el cual está conformado por cuatro secciones principales (Información General, Configuración, Cuestionario, Documentos del Proceso).



PRIMERA SECCION. INFORMACIÓN GENERAL

- **4.** En la sección No.1 diligencie los datos básicos del proceso que se enuncian a continuación:
- a. Proceso: Seleccione "Régimen especial"
- b. Número del proceso: Número de la necesidad
- c. Nombre: Breve descripción del proceso de contratación
- d. Descripción: Debe digitar el Objeto del contrato
- e. Relacionar con otro proceso: Seleccione "No"
- f. Con fase de presentación de ofertas: Seleccione "Si" o "No" según aplique
- g. Clasificación del bien o servicio: Ingrese todos los códigos UNSPSC que apliquen para el proceso de contratación. Tenga en cuenta que estos códigos deben estar especificados en los estudios previos.
- h. Plan Anual de Adquisiciones: Esta sección es para asociar el proceso de contratación al Plan Anual de Adquisiciones.

Página 5 de 20



Escritorio 😁 Menú 😁 Procesos de la B	ntidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso	ld de página:: 10004788 Ayuda 🕐
Ø Editar	S Volver	Guardar Continuar
Contratación régimen especial	Información general	
UC: Vicerrectoria Administrativa y Fi nanciera UD Equipo: Vicerrectoria Aministrativa y financiera (21/04/2020 10:48 AM//I)	Proceso Régimen especial v	
TC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Li ma Quito)	Número del proceso Número de la necesidad	
1 Información general	Nombre del proceso de contratación	
2 Configuración	Descripción del objeto a contratar Descripción	
3 Cuestionario	Relacionar con otro proceso Si No	
Documentos del Proc	Con fase de presentación de ofertas Sí O No	
	ID técnico CO1.BDOS.1214235	
	Clasificación del bien o servicio	
	Código UNSPSC >D	
	Lista adicional de códigos UNSPSC Agregar	
	Plan anual de adquisiciones	
	¿Es una adquisición del PAA? 💿 Sí 🔘 No	

- i. En la Información del contrato seleccione el tipo de contrato.
- j. Justificación de la necesidad de contratación: seleccione "Regla aplicable".
- k. Duración estimada del contrato: Digite el número y selección la unidad (Días, Mes, Año).
- I. Dirección de notificaciones: Seleccione "Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación.
- m. Acuerdos comerciales: Selección "No"
- n. Configuración del equipo y flujo de aprobación: Aparecerá el equipo definido al momento de crear el proceso, no lo modifique.

Búsqueda 🔻 Procesos 🔻	Contratos Proveedores 🔻 Mis pro	cesos 🔻 Menú 🔻 🛛 Ira 🗸 🗸	Buscar
Escritorio 😁 Menú 😁 Procesos de la B	Entidad Estatal -> Expediente -> Actualizar proces	0	ld de págins:: 10004788 Ayuda 🕐
Contratación régimen especial	€ Volver		Guardar Continuar
UC:Vicerrectoria Administrativa y Fi nanciera UD	Información del contrato		
Equipo://icerrectoria Aministrativa y financiera / 21/04/2020 10:48 AM (U TC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Li	Tipo	Suministro	¥ .
ma, Quito)	Justificación de la modalidad de contratación	Regla aplicable	v
1 Información general	Duración estimada del contrato	Días	
2 Configuración 3 Cuestionario	Dirección de notificaciones		
Documentos del Proc		Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación	
	Acuerdos comerciales		
	Acuerdos Comerciales	◎ Sí ® No *	
	Configuración del equipo y del flujo de a	probación	
	Seleccione el equipo	Vicerrectoría Aministrativa y finar 🔻 Detalle	

Página 6 de 20



- o. Flujo de aprobación: no modifique ningún dato de este apartado, el flujo ha sido previamente elaborado para cada unidad de contratación.
- p. De clic en "Guardar" y posteriormente seleccione "Continuar".

NOTA: Tenga en cuenta que una vez de click en "Guardar" la sección de "Información general", este paso no es reversible. Si debe cambiar alguna información de esta sección debe cancelar ese Proceso y crear otro. Se recomienda hacer una revisión de la Información ingresada a esta sección antes de guardar.

Ø Editar	C Volver		Guardar Continu
C:Vicerrectoría Administrativa y Fi niciera UD	Flujo de aprobación	Dound - uninitia dava y intar	
anciera / 21/04/2020 10:48 AM (U C -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Li	Enviar el contrato de la consulta	Aprobar el contrato de la consulta	Aprobar la modificación del contrato
1) Información general	Paso 1 - Sin Orden - (1)	Paso 1 - Con orden	Paso 1 - Con orden
2 Configuración	* Aprobación Fernando Antonio 1 🔎 jurídica	Jurídica Fernando Antonio î 🔎 Ordenador del Alvaro Espinel Orte 🔎	Jurídica Fernando Antonio D Ordenador del Alvaro Espinel Orté D gasto
3 Cuestionario	Aprobar garantía		
Documentos del Proc	Paso 1 - Sin Orden - (1) Aprobación de Fernando Antonic D Documentos internos		
	No se han encontrado.		Anexar documento Opciones 🗸
	Volver		Guardar

SEGUNDA SECCIÓN. CONFIGURACIÓN

- 5. En la sección No.2 diligencie los siguientes datos:
- a. Cronograma: establezca aquí la fecha estimada de firma del contrato, fecha de inicio de ejecución y el plazo de ejecución del contrato.

Página 7 de 20



Escritorio 😁 Menú 😁	Procesos de la Entida	d Estatal 😁 Expediente	→ Actuali	zar proceso		
DOCS PROCESO EN E REF: Número de la ner sidad Contratación régimen	EDICIÓN ce Ø Editar 💽 V especial Cron	olver nograma				
UC: Vicerrectoria Admir nanciera UD Equipo: Vicerrectoria A y financiera / 21/04/2021 (UTC -5 horas) ((UTC-0 á, Lima, Quito)	nistrativa y Fi ministrativa 0 10:48 AM 5: 00) Bogot eral	Fecha Fecha de inicio de e Plazo de	Zona de Firma del C ejecución del c ejecución del d	a horaria (UTC- Contrato contrato contrato	05: 00) Bogotá, L	ma, Quito

b. Configuración financiera. Aquí debe diligenciar la información de plan de pagos si aplica, las garantías a exigir en el contrato, el porcentaje y plazo de las mismas.

DOCS PROCESO EN EDICIÓN REF: Número de la nece Ø Editar sidad	Volver]
Contratación régimen especial	Configuración financiera		
UC: Vicerrectoría Administrativa y Fi nanciera UD	Definir Plan de Pagos?	Si ● No *	
Equipo: Vicerrectoria Aministrativa y financiera / 21/04/2020 10:48 AM (UTC 5 borse) (UTC 05:00) Boost	¿Solicitud de garantías?	● Si ○ No *	
á, Lima, Quito)	Cumplimiento	Si O No	
1 Información general		Buen manejo y correcta inversión del anticipo	
2 Configuración		% del anticipo	Fecha de vig <mark>enc</mark> ia (desde)
3 Cuestionario			Fecha de vigencia (hasta)
Desumentes del Drasses		Devolución del pago anticipado	
44 Documentos del Proceso		% del anticipo	Fecha de vigencia (desde)
			Fecha de vig <mark>en</mark> cia (hasta)
		Cumplimiento del contrato	
		% del valor del contrato	Fecha de vigencia (desde)
			Fecha de vigencia (hasta)
		Pago de salarios (superior a 5% del valor del contrato)	
		% del valor del contrato	Fecha de vigencia (desde)
			Fecha de vigencia (hasta)

Página 8 de 20



	DOCS PROCESO EN EDICIÓN REF: Número de la nece 🔗 Editar sidad	€ Volver		
	Contratación régimen especial		Estabilidad y calidad de la obra	
	UC: Vicerrectoría Administrativa y Fi		% del valor del contrato	Fecha de vigencia (desde)
	Equipo: Vicerrectoria Aministrativa y financiera / 21/04/2020 10:48 AM			Fecha de vigencia (hasta)
	(UTC -5 horas) ((UTC-05: 00) Bogot á, Lima, Quito)		Calidad del servicio	
	1 Información general		% del valor del contrato	Fecha de vigencia (desde)
ſ				Fecha de vigencia (hasta)
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	
	Cuestionano		% del valor del contrato	Fecha de vigencia (desde)
	4.4 Documentos del Proceso			Fecha de vigencia (hasta)
			Otro:	
			% del valor del contrato	Fecha de vigencia <mark>(</mark> desde)
				Fecha de vigencia (hasta)
		Responsabilidad civil extracontractual	Si O No	
			Valor de la garantía	POLICÍA
			% del valor de la oferta	
			No. de SMMLV	

c. Información presupuestal. Aquí deberá diligenciar lo referente a la destinación del gasto y el origen de los recursos. En destinación del gasto indique si el proceso de contratación en para funcionamiento o para inversión. En origen de los recursos señale si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional, territorial, de crédito, etc.

Marque "No" en "Entidad estatal registrada en el SIIF.

EF: Número de la nece 🔗 Editar	€ Volver			Guardar Ir a publicar	Cancelar process	> <
idad Contratación régimen especial	Información presupuestal					
IC: Vicerrectoría Administrativa y Fi anciera UD iquípo: Vicerrectoría Aministrativa financiera / 21/04/2020 10.48 AM UTC -5 horas) ((UTC-05: 00) Bogot Lúma, Quito)	Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz	⊖ Si ⊖ No *	Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de conflictos en cumplimiento del Acuerdo.			
1 Información general	Destinación del gasto	Seleccione	¥			
a continue the	Origen de los recursos	Seleccione	Ŧ			
Configuración	Entidad Estatal registrada en el SIIF	Si 🖲 No				
3 Cuestionario	CDP / Vigencias Futuras (Recuerde que es nece	sario agregar al	menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)			
4 Documentos del Proceso	Código Tipo Estad	to	Saldo Saldo a comprometer Código unida	d / subunidad ejecutora		
	No existen resultados que cumplan con los criteri	os de búsqueda e	especificados			
					Agregar	Borrar
	Saldo de CUP					
	Saldo de CDP Saldo de vigencias futuras					
	Saldo de vigencias futuras Saldo total a comprometer	0 COP				
	Saldo de CUP Saldo de vigencias futuras Saldo total a comprometer Última consulta a SIIF	0 COP				

Página 9 de 20

Línea de atención gratuita 01 800 091 44 10 www.udistrital.edu.co jurídica@udistrital.edu.co



d. Para agregar la información del CDP, haga clic en "Agregar", ingrese la información y de clic en "Crear".

En el apartado "Código unidad/subunidad ejecutora digite": 00-00-00

Información presupuestal				
Tipo?	CDP Vigencia futura ordinaria Vigencia futura extraordinaria			
Código	7852			
Saldo	50.000.000	COP		
Saldo a comprometer	50.000.000	COP		
Código unidad/subunidad ejecutora	00-00-00			
			Cancelar	Crear

- e. En configuraciones avanzadas seleccione "No"
- f. Verifique la información diligenciada y de clic en "Guardar".

Configuración Cuestionario Documentos del Proceso		
	¿Visualizar y editar configuraciones avanzadas?	Guardar Ir a publicar Cancelar proceso <

TERCERA SECCION. CUESTIONARIO

- 6. En la sección No. 3, se debe diligenciar la información de los servicios y/o productos a contratar y el valor de los mismos. Esta información se debe indicar mediante preguntas de tipo "Listas de precios".
- a. La plataforma SECOP II le muestra por defecto la pregunta "Lista de precios", de clic en "Editar pregunta"

Página 10 de 20





- b. En "Titulo" indique un nombre para la pregunta, por ejemplo.
- c. En el campo "Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta" indique siempre "Sí" para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en e I valor del contrato.
- d. En "Configuración de columnas" seleccione "Valor estimado".
- e. Posteriormente haga clic en confirmar.

Título	VALOR DEL CONTRATO	-		
Requerir todos los artículos (de				
lo contrario los proveedores	Sí O No			
ueden omitir algunos artículos)				
Requerir evidencias	Sí 🖲 No			
Agregar artículo	Número de líneas 1			
¿Esta pregunta cuenta para el	a a (a) b :			
valor total de la oferta?	SI O NO			
Configuración de columnas	Valor estimado	•		
Agregar especificaciones				
adicionales	Taur.			
Definir código UNSPSC	🖲 No 🔘 Si			
				1
			Cancelar	Confirma

f. Incluya la información de los bienes y/o servicios a contratar. referencia del artículo, código UNSPSC, descripción, cantidad, unidad de medida y precio

Página 11 de 20



unitario estimado. El SECOP II calcula el precio total estimado de cada bien y/o servicio multiplicando el precio unitario por la cantidad. Se recomienda poner cantidad "1", unidad "UN" y en "Precio unitario" indicar el valor total del contrato.

Se debe verificar que el apartado "Precio Total Estimado", esté calculado el valor total a contratar.

30		Lote 1	INGRESE INGRESE INGRESE	VALORE DS PARA	S UNITARIOS CON TODOS LOS IMPUESTOS LA ZONA A	incluya el proci Estatal	a com	io io indique	i la EnBdad	Editar pregunta	Agregar articulo	Borrar artículo
											Precio la	etal estimado 11.000.000.00
		Ref. Articulo	Cádigo UNSPSC		Descripción	Cantidad	6 8	Unidad	Precio	unitario estimado	Precio tr	stal estimado
	٠	1	93141701	P	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CUI	1,00	UN	٠		20 500 000,00	2	0 300 000,00
		2	93141701	Q	ALIMENTACIÓN EN EVENTOS CUL	1.00	UN			20 500 000,00	3	0.500.000.00

g. Una vez estructurado el cuestionario, de clic en "Guardar" y continúe con la siguiente sección.

CUARTA SECCION. DOCUMENTOS DEL PROCESO

7. En la sección No. 4, se deben cargar los documentos del proceso de contratación:

- Aviso de apertura del proceso a los proponentes
- Estudios Previos
- CPD
- Necesidad

8. En el apartado "Comentario", se debe especificar los siguiente:

<< El presente proceso para contratación directa se gestiona en el SECOP II bajo la modalidad de "RÉGIMEN ESPECIAL USO DE PUBLICIDAD".

Por favor revise el documento "AVISO A PROPONENTES" para conocer la forma en que puede presentar su oferta y el cronograma del proceso.

Para presentar su oferta al proceso debe estar registrado en el **"SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y BANCO DE PROVEEDORES - ÁGORA"** de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el siguiente enlace:

https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/agora/.

En este enlace encontrará en la Parte inferior toda los "Instructivos e información Importante del aplicativo" necesarios para hacer su registro y presentar su propuesta

Página **12** de **20**



FECHA DE APERTURA DEL PROCESO EN AGORA: (1 o dos días hábiles después de haber publicado el proceso en SECOP II).

TENGA EN CUENTA QUE DEBE ESTAR REGISTRADO EN EL APLICATIVO AGORA ANTES DE LA FECHA DE APERTURA DEL PROCESO, PARA PODER PRESENTAR SU OFERTA. >>

9. Una vez ingrese la información guarde los cambios realizados dando clic en "Guardar".

or an an an an an an	Pro	ceso guardado con éxito						
Contratación régimen expectal	€ Volver				Guardar	Ir a publicar	Cancelar p	roceso «
Punanipo contratos	Comenta	no				2000 - 19 A		
Configuración Cuestionario Documentos del Process	Este come	entario es visible para fodos los Proveadores.						
0	Documen	Nombre	Clasificación de docomento	Descripción				_
	100	2. Estudios previos - Estudios de mercado, doca	2	2. Estudios previos - Est	uchos de mercado, docx	Descengar	Editor	Ortalle
	10	16. Anexo.pdf	+	16. Anexo.pdf		Descargar	Edtar	Detate
				Crear desde documento tipo	Buscar en la biblisteca B	omar seleccionado	Anexar	documento
					Concerning and the second second			

Fuente: www.colombiacompra.gov.co

La dependencia responsable del proceso gestionará hasta este punto la creación del proceso, y enviará a la Vicerrectoría Administrativa al correo <u>Contratacionud@udistrital.edu.co</u> el pantallazo con la creación del proceso, para que sea revisado y aprobado para ser publicado.

PUBLICACIÓN DEL PROCESO

10. Una vez se haya creado el proceso, debe ser publicado, antes de esto, se recomienda revisar las fechas establecidas y verificar si la información es correcta. Posteriormente haga clic en "Ir a Publicar", después de clic en "Publicar"

Página 13 de 20



vitorio -+ Menü -+ Procesos de la Er	nlidad Estatal -+ Expediente -+ Actualizar proceso	ld de pégina : 10004788	Ayuda 🕐	
DCS PROCESO EN EDICIÓN EF: Rég_Especial-2017 & Editar	C Volver	Guardar Ir a public	Cancelar proceso	
iblicación contratación régimen	Comentario			
2:Grupo Contratos	Este comentario es visible para todos los Proveedores.			
Información general				
Configuración				
Cuestionano				

Fuente: www.colombiacompra.gov.co

<

Fuente: www.colombiacompra.gov.co

PARTE II

MODIFICACION DEL PROCESO. PUBLICACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL (Responsabilidad Del área encargada de la Gestión Contractual)

El expediente del proceso debe ser alimentado con todos los documentos que sean generados durante todas las fases del proceso, incluyendo la documentación de la ejecución del contrato. Para lo anterior, se deben crear modificaciones al proceso para poder dar la publicidad a la información generada.

11. Ingrese al expediente del proceso dando clic en "Detalle"

Página 14 de 20



<mark>⊮</mark> 1686_4	DOCS PROCESO PUBLICADOS
Contratación régimen especial	UC: Vicerrectoría Administrat
Fecha de publicación 14/02/2020 11:29 AM	d ^a Detalle
Prestar servicios tecnológicos, realizando actividades de a	apoyo a la gestión administrativa de la VAF Detalle Crear
CONTRATOS (0)	
Sin contra	atos

12. En el panel de trabajo del expediente, en la sección "Modificaciones/Adendas" de clic en "Crear"

		✓Fecha de Firma del Contrato	✓ Fecha de inicio de ejecución del contrato	Plazo de ejecución del contrato	
	14/02/2020	17/02/2020	17/02/2020	16/05/2020	
	Puede ahora cerrar la po	sibilidad de hacer modificaciones		MENSAJES	Crear
	Fin	alizar		Sin mensaj	es
				TAREAS	Crear
CONTRATOS			Opciones 🗸	Sin tarea	5
				A MODIFICACIONES / ADE	ENDAS Crear

13. Selección la opción "Editar documentos del proceso".

Página 15 de 20



Escritorio 😁 Menú 😁 Procesos de la E	nidad Estata) Expediente Proceso en edición		ld de på	gina: 10004801 Ayud	() al
DOCS PROCESO PUBLICADOS REF: RESO-001-2018. Ø Editar	€ Valver	Realizar modificación	Cancelar modificación	Ver modificación	>
Contratación régimen especial	Ira				
UC:SECRETARIA GENERAL Equipo:Equipo CO1 PPI.260539 / 1 6/05/2018 11:53 AM (UTC -5 horas) ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Editar información general Modificaciones al Cionograma del Proceso e información general				
1 Modificación	Editar configuracion Modificaciones al modo de presentación de ofertas.				
2 Configuración	Editar cuestionario Modificaciones al cuestionarios, permite agregarieliminar preguntas, modificar datos de los artículos, etc.				
3 Cuestionario	Editar Documentos del Proceso				п
Ocumentos del Proceso	Modificación a los Documentos del Proceso				
	Justificación de la modificación				
	La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores suscritos al proceso.				

Fuente: www.colombiacompra.gov.co

14. La plataforma SECOP II, le habilitará la sección No.4 "Documentos del proceso". De clic en "Anexar documento". Suba toda la información que requiera cargar al expediente del contrato.

Toucous - Commanus	Provectores -	Menu II a				DD	0001	
Esontorio 😁 Menú 🔿 Procesos de la l	Entidad Estatal 🗝 Exp	edente Proceso en edición				ld de påg	ina:: 1003480	Ayuda
DOCS PROCESO PUBLICADOS REF: RESO-001-2018 SEctor	Volver				Realizar modificación Ca	ncelar modificación	< Ver r	nodificación
Contratación régimen especial	Comentario							
UC:SECRETARIA GENERAL Equipo:Equipo CO1 PPI 260539	Este comentario	es visible para todos los Proveedores.						
1 Modificación								
Configuración								
3 Cuestionario							_11;	
4 Documentos del Proceso	Documentos							
<u> </u>		Nombre	Clasificación de docur	nento Descripción				
		DOCUMENTO COMPLEMENTARIO A TERMINOS DE REFERÊNCIA.docx	1	DOCUMENTO CO REFERENCIA.doc	MPLEMENTARIO A TERMINO K	OS DE Descargar	Editar	Detalle
	0	ESTUDIOS PREVIOS.docx	0	ESTUDIOS PREVI	OS.docx	Descargar	Editar	Detaile
			1	Crear desde documento tipo	Buscar en la biblioteca	Borrar seleccionad	Anexar d	ocumento

Fuente: www.colombiacompra.gov.co

15. Regrese a la primera sección "Modificación" y escriba una justificación por las modificaciones realizadas, después haga clic en "Realizar modificación".

Página 16 de 20



DOCS PROCESO PUBLICADOS	Volver	Realizar modificación	Cancelar modificación Ver modificación >
ontratación régimen especial	Ira		
Configuration regiment Septem UCSECRETARIA (GENERAL Entimolication COL PPI 2005)9 Ordificación Configuración Configuración Cuselionario Cuselionario Documentos del Proceso	Editar información general Misidiraciones al Cronograma del Proceso e información general Editar configuración Misidiraciones al modo de presentación de ofertas Editar cuestionario Mostificaciones al cuestionarios, permete agreganieliminar preguntas, modificar dator de los antículos, etc. Editar Documentos del Proceso Mostificaciones de los mosumentos del Proceso		
	Justificación de la modificación La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores auscritos al proceso. Se agrega al expediente electrónico el documento del Contrato firmado por ambas partes, contratante y c	ontralista	
	Volver	Realizar modificación	Cancelar modificación Ver modificación >

16. Haga clic en "Aplicar modificación" para publicar la adenda. La plataforma realiza los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones.

	Provide and the second s							
EF: RESO-001-2018. PEditar	Volver			Editar	Aplicar la modificación	Cancelar modificación	Ver modificación	£
ontratación régimen especial	lr a							
C:Grupo contratos quipo:Equipo CO1,PPI 264221 / 2 /05/2018 12:04 PM (UTC -5 horas) UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Editar información general Modificaciones al Cronograma	a del Proceso e información general.						
1) Modificación	Modificaciones al modo de pre	esentación de ofertas.						
2 Configuración 3 Cuestionario 4 Documentos del Proceso	Editar cuestionario Modificaciones al cuestionario Editar Documentos del Proceso Modificación a los Documento	is, permite agregar/eliminar pregunta 0 is del Proceso	s, modificar datos de los artículos, e	NC.				
	Justificación de la modificación							
	La justificación de la modificació	in al proceso es visible para los Prov	eedores suscritos al proceso.					
	Se agrega documento relacionado	con la gestión contractual.						
	• Volver		Aplicar la	mo	dificación	Cancelar modificación	Ver modificación	

Fuente: www.colombiacompra.gov.co

Nota: Realice el procedimiento de modificación del proceso, cada vez que requiera adjuntar Documentos derivados del desarrollo y ejecución del proceso.

Página 17 de 20



ANEXO II

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECCIÓN DE COMPRAS UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

AVISO

OBJETO: (*OBJETO DEL PROCESO A GESTIONAR POR CONTRATACIÓN DIRECTA*)

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto para efectuar esta contratación es de (*Digitar presupuesto del Proceso en letras y números*)

PLAZO DE EJECUCIÓN: (*Plazo estimado en los estudios Previos*)

El presente proceso para contratación directa se gestiona en el SECOP II bajo la modalidad de **"RÉGIMEN ESPECIAL USO DE PUBLICIDAD".**

Para presentar su oferta al proceso debe estar registrado en el **"SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y BANCO DE PROVEEDORES - ÁGORA**" de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el siguiente enlace: <u>https://www.dropbox.com/sh/cdcc9o31ldrtzg7/AACgY966ykfLX9yyQMu92lhDa?dl=0</u>

Así mismo, se recomienda consultar el manual para los proveedores del módulo de Gestión de cotizaciones en el siguiente enlace: <u>https://www.dropbox.com/sh/cdcc9o31ldrtzg7/AACG3eNtjGmvr26KZYQj0B4oa/M%C3%B3dulo%20d</u> e%20Cotizaciones/Perfil%20(Proveedor)?dl=0&subfolder nav tracking=1

FECHA DE APERTURA DEL PROCESO EN AGORA: (5 hábiles después de la fecha de publicación del proceso en el SECOP II, conforme al cronograma del Proceso)

El proveedor deberá incluir las actividades CIIU-CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME, conforme a las incluidas en su Registro Único Tributario RUT.

TENGA EN CUENTA QUE DEBE ESTAR REGISTRADO EN EL APLICATIVO AGORA ANTES DE LA FECHA DE APERTURA DEL PROCESO, PARA PODER PRESENTAR SU OFERTA.

Página 18 de 20



Para realizar observaciones a los estudios y documentos previos se recomienda remitir las mismas al correo: <u>Contratacionud@udistrital.edu.co</u>, colocando en el ASUNTO el número del proceso.

CRONOGRAMA Y PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y TIEMPO
Creación y Publicación del proceso en el SECOP II	Dependencia solicitante, previa aprobación del Ordenador del Gasto	Digité Fecha dd/mm/aaaa Creación del proceso en el SECOP II por la modalidad de Régimen Especial sin Ofertas uso de PUBLICIDAD por un tiempo no inferior a cinco (5) días hábiles antes de la apertura en AGORA. Se debe Adjuntar en la etapa de documentos del procesos (Estudio Previo, Necesidad de Si capital y Certificado de Disponibilidad Presupuestal)
Apertura del proceso en el Banco de Proveedores AGORA.	Dependencia solicitante	Digité Fecha dd/mm/aaaa Una vez han transcurrido los cinco (5) días hábiles de publicación en SECOP II Régimen Especial sin Ofertas PUBLICIDAD, al día hábil siguiente se deberá dar apertura en el Banco de Proveedores AGORA.
Respuesta Observaciones al proceso	Dependencia solicitante	Las observaciones pueden ser realizadas por los proveedores a través del botón "OBSERVACIONES" en AGORA, las mismas serán respondidas por parte de la dependencia solicitante.
Cierre del proceso y Presentación de Ofertas en AGORA.	Dependencia solicitante	Digité Fecha dd/mm/aaaa El cierre del proceso se deberá realizar transcurridos cinco (5) días hábiles a la apertura y ello se deberá establecer en AGORA.
Evaluación de las cotizaciones	Dependencia solicitante	Digité Fecha dd/mm/aaaa La dependencia solicitante o parte técnica del proceso deberá evaluar las cotizaciones allegadas a través del Banco de Proveedores AGORA de manera objetiva conforme a lo establecido en los estudios previos, para ello tendrá de (3) tres días hábiles.
Remisión evaluación y recomendación de adjudicación al ordenador del gasto	Dependencia solicitante	Digité Fecha dd/mm/aaaa La dependencia solicitante o parte técnica del proceso deberá remitir la evaluación para la aprobación del ordenador del gasto.
Observaciones a la evaluación publicada en SECOP II	Dependencia solicitante	Digité Fecha dd/mm/aaaa Se deberá establecer un periodo máximo de tres (3) días con el fin de que los proveedores realicen observaciones a la evaluación. Las observaciones deberán ser remitidas al correo <u>Contratacionud@udistrital.edu.co.</u>
Aprobación por parte del ordenador del	Ordenador del gasto	Digité Fecha dd/mm/aaaa

Página 19 de 20



gasto en el Banco de Proveedores AGORA.		Una vez surtido el proceso de evaluación, el ordenador del gasto aprueba la cotización en el Banco de Proveedores AGORA. Para ello tendrá (1) un día hábil.
Solicitud elaboración orden de compra, orden de servicio o contrato	Ordenador del gasto	Una vez realizada la aprobación en el Banco de Proveedores AGORA, el ordenador del gasto procede a solicitar a la Sección de Compras o la Oficina Asesora Jurídica se proyecte la orden de compra, orden de servicio o contrato.
Firma de la orden de compra, orden de servicio o contrato y solicitud de Registro Presupuestal	Ordenador del gasto	Una vez la Sección de Compras o la Oficina Asesora Jurídica remiten la orden de compra, orden de servicio o contrato, este revisado y firmado por el Ordenador del gasto.

Notas: Todos los documentos derivados del presente proceso contractual serán publicados en el SECOP II, mediante la modalidad de RÉGIMEN ESPECIAL USO DE PUBLICIDAD".

El proveedor deberá incluir las actividades CIIU-CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME, conforme a las incluidas en su Registro Único Tributario RUT.

Página 20 de 20