



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.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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 CIU-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
PROYECTÓ	IVONNE VARGAS BANDERA	Contratista Asesora CPS		
REVISÓ Y APROBÓ	ÁLVARO ESPINEL ORTEGA	Vicerrector Administrativo y Financiero		



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)

1. 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.



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



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Público		
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 Manifestación 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	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”:
- Tipo de proceso: Contratación Régimen Especial
 - Número del proceso: Digite el número de la necesidad
 - Nombre: Digite una breve descripción del proceso de contratación
 - Unidad de contratación: Seleccione la unidad de contratación
 - Equipo: Aparecerá una vez seleccione la unidad de contratación; seleccione el equipo al cual hace parte.

CREAR PROCESO

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 Financiera *
Equipo:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera ▾

[Cancelar](#) [Confirmar](#)



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.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Búsqueda Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Escriptorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso Id de página: 10004788 Ayuda

Contratación régimen especial

UC: Vicerrectoría Administrativa y Financiera UD
Equipo: Vicerrectoría Administrativa y Financiera / 21/04/2020 10:48 AM (UTC -5 horas) (Bogotá, Lima, Quito)

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Documentos del Proc...

Información general

Proceso Régimen especial

Número del proceso Número de la necesidad

Nombre Nombre del proceso de contratación

Descripción Descripción del objeto a contratar

Relacionar con otro proceso Sí No

Con fase de presentación de ofertas Sí No

ID técnico CO1.BDOS.1214235

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC

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 seleccione la unidad (Días, Mes, Año).
- l. 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 procesos Menú Ir a Buscar...

Escriptorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso Id de página: 10004788 Ayuda

Contratación régimen especial

UC: Vicerrectoría Administrativa y Financiera UD
Equipo: Vicerrectoría Administrativa y Financiera / 21/04/2020 10:48 AM (UTC -5 horas) (Bogotá, Lima, Quito)

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Documentos del Proc...

Información del contrato

Tipo Suministro

Justificación de la modalidad de contratación Regla aplicable

Duración estimada del contrato Días

Dirección de notificaciones

Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

Acuerdos comerciales

Acuerdos Comerciales Sí No

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo Vicerrectoría Administrativa y finan [Detalle](#)



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

- 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.

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.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Búsqueda ▾ Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso

DOCS PROCESO EN EDICIÓN
REF: Número de la necesidad
[Volver]

Cronograma

Contratación régimen especial

UC: Vicerrectoría Administrativa y Financiera UD
Equipo: Vicerrectoría Administrativa y financiera / 21/04/2020 10:48 AM (UTC -5 horas) ((UTC-05: 00) Bogotá, Lima, Quito)

Zona horaria (UTC-05: 00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de Firma del Contrato *

Fecha de inicio de ejecución del contrato *

Plazo de ejecución del contrato *

1 Información general

2 Configuración

- 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 necesidad
[Volver]

Configuración financiera

Contratación régimen especial

UC: Vicerrectoría Administrativa y Financiera UD
Equipo: Vicerrectoría Administrativa y financiera / 21/04/2020 10:48 AM (UTC -5 horas) ((UTC-05: 00) Bogotá, Lima, Quito)

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4.4 Documentos del Proceso

Definir Plan de Pagos? Si No *

¿Solicitud de garantías? Si No *

Cumplimiento Si No

<input type="checkbox"/> Buen manejo y correcta inversión del anticipo	% del anticipo	Fecha de vigencia (desde)	Fecha de vigencia (hasta)
<input type="checkbox"/> Devolución del pago anticipado	% del anticipo	Fecha de vigencia (desde)	Fecha de vigencia (hasta)
<input type="checkbox"/> Cumplimiento del contrato	% del valor del contrato	Fecha de vigencia (desde)	Fecha de vigencia (hasta)
<input type="checkbox"/> Pago de salarios (superior a 5% del valor del contrato)	% del valor del contrato	Fecha de vigencia (desde)	Fecha de vigencia (hasta)



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

DOCS PROCESO EN EDICIÓN
REF: Número de la necesidad [Editar](#) [Volver](#)

Contratación régimen especial

UC: Vicerrectoría Administrativa y Financiera UD
Equipo: Vicerrectoría Administrativa y financiera / 21/04/2020 10:48 AM (UTC -5 horas) ((UTC-05: 00) Bogotá, Lima, Quito)

1 Información general
2 Configuración
3 Cuestionario
4.4 Documentos del Proceso

Estabilidad y calidad de la obra
% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)
Fecha de vigencia (hasta)

Calidad del servicio
% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)
Fecha de vigencia (hasta)

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)
Fecha de vigencia (hasta)

Otro:
% del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)
Fecha de vigencia (hasta)

Responsabilidad civil extracontractual Si No

Valor de la garantía
 % del valor de la oferta
 No. de SIMMLV

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 es 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."

DOCS PROCESO EN EDICIÓN
REF: Número de la necesidad [Editar](#) [Volver](#) [Guardar](#) [Ir a publicar](#) [Cancelar proceso](#)

Contratación régimen especial **Información presupuestal**

UC: Vicerrectoría Administrativa y Financiera UD
Equipo: Vicerrectoría Administrativa y financiera / 21/04/2020 10:48 AM (UTC -5 horas) ((UTC-05: 00) Bogotá, Lima, Quito)

1 Información general
2 Configuración
3 Cuestionario
4.4 Documentos del Proceso

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.

Destinación del gasto Seleccione

Origen de los recursos Seleccione

Entidad Estatal registrada en el SIIF Si No

CDP / Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad / subunidad ejecutora
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Saldo de CDP
Saldo de vigencias futuras
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

[Agregar](#) [Borrar](#)



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

CDP

Tipo? 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”.

2 Configuración

3 Cuestionario

4.4 Documentos del Proceso

Configuraciones avanzadas

¿Visualizar y editar configuraciones avanzadas? Si No

Volver

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”



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- 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 “Si” para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el valor del contrato.
- d. En “Configuración de columnas” seleccione “Valor estimado”.
- e. Posteriormente haga clic en confirmar.

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



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.

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	93141701	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CUI	1,00	UN	20.500.000,00	20.500.000,00
2	93141701	ALIMENTACIÓN EN EVENTOS CUL	1,00	UN	20.500.000,00	20.500.000,00

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



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”.

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 Contratacionud@udistrital.edu.co 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”



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”



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

1686_4
Contratación régimen especial

DOCS PROCESO PUBLICADOS
UC: Vicerrectoria Administrat...
1

Fecha de publicación 14/02/2020 11:29 AM

Prestar servicios tecnológicos, realizando actividades de apoyo a la gestión administrativa de la VAF

CONTRATOS (0)
Sin contratos

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

LÍNEA DE TIEMPO

✓ Fecha de publicación del proceso	✓ 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 posibilidad de hacer modificaciones

Finalizar

CONTRATOS Opciones

MENSAJES Sin mensajes Crear

TAREAS Sin tareas Crear

MODIFICACIONES / ADENDAS Crear

13. Selección la opción “Editar documentos del proceso”.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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.

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”.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

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.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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 (*Digital 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:
<https://www.dropbox.com/sh/cdcc9o31ldrtzq7/AACgY966ykfLX9yyQMu92lhDa?dl=0>

Así mismo, se recomienda consultar el manual para los proveedores del módulo de Gestión de cotizaciones en el siguiente enlace:
[https://www.dropbox.com/sh/cdcc9o31ldrtzq7/AACG3eNtjGmvr26KZYQj0B4oa/M%C3%B3dulo%20de%20Cotizaciones/Perfil%20\(Proveedor\)?dl=0&subfolder_nav_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/cdcc9o31ldrtzq7/AACG3eNtjGmvr26KZYQj0B4oa/M%C3%B3dulo%20de%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.



Para realizar observaciones a los estudios y documentos previos se recomienda remitir las mismas al correo: Contratacionud@udistrital.edu.co, 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 Contratacionud@udistrital.edu.co .
Aprobación por parte del ordenador del	Ordenador del gasto	Digité Fecha dd/mm/aaaa



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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.