



CIRCULAR INTERNA N.º 1

- PARA:** ORDENADORES DEL GASTO, JEFES DE OFICINA, LIDERES DE PROGRAMA Y DE PROYECTO; SECRETARIO GENERAL Y DIRECTORES DE CENTRO.
- DE:** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- FECHA:** 07 DE ENERO DE 2025
- ASUNTO:** PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025

Con el propósito de atender lo definido en el Acuerdo No. 03 de 2015; así como la resolución No. 025 emanada por el Consejo Superior Universitario "Por medio de la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la Vigencia 2025" y la comunicación remitida por parte de la Oficina Asesora de Planeación por la cual se informa la asignación presupuestal para la vigencia 2025, amablemente me permito solicitar allegar la información relacionada con el plan anual de adquisiciones. Para tal fin, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El plan anual de adquisiciones es una herramienta de planeación, seguimiento y control contractual con la cual se busca tener una gestión eficiente, transparente y oportuna, y por tanto debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia fiscal, en concordancia con la apropiación presupuestal asignada para tal fin. Es importante resaltar que este mecanismo contribuye a la ejecución adecuada de los recursos y que los mismos contribuyan a garantizar la presentación del servicio en beneficio de la comunidad universitaria.
2. Es importante tener en cuenta que el formato que está establecido por la Universidad para la formulación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones se encuentra en consonancia con lo requerido por la Agencia Nacional de Contratación Pública en su aplicativo "SECOP II"; el cual establece aspectos tales como: Código UNSPSC, descripción de lo que se va a contratar, fecha estimada de inicio de proceso de selección, fecha estimada de presentación de ofertas, duración del contrato, Modalidad de selección (solo puede ser una (1)), Fuente de los recursos, Valor estimado en la vigencia, responsable de la formulación de los estudios de conveniencia y oportunidad.(se anexa a la presente)



Lo que requiere una debida planeación de la etapa preparatoria del proceso por las áreas responsables: contrato a celebrar por la entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, el estudio de mercado, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuesta!, capacidad e idoneidad del contratista y demás aspectos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de toda la documentación que debe soportar los estudios previos.

3. Se hace necesario que las actividades que se van a ejecutar a través de los rubros de inversión se encuentren coordinadas con la Oficina Asesora de Planeación.

De otra parte, una vez ya exista un primer plan anual de adquisiciones aprobado y publicado, se deben tener en cuenta lo siguiente:

1. Para poder ejecutar los recursos asignados en el presupuesto de gastos e inversión es necesario que los mismos se encuentren programadas en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES; excepto las excepciones establecidas.
2. Las modificaciones que se requieran realizar al Plan Anual de Adquisiciones deben ser debidamente justificadas que permitan establecer la viabilidad del requerimiento. Si bien es cierto que puede haber actualizaciones, las mismas deben estar relacionadas con: a) La incorporación de nuevas actividades, b) para excluir obras, bienes y/o servicios y c) para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
3. En caso de que se requiera modificar la fecha relacionada con el inicio del proceso, el plazo contractual o la modalidad de selección, debe adjuntarse las justificaciones técnica, financiera y jurídica que dieron lugar al requerimiento. Lo anterior con el objeto de efectuar la verificación y estudio por parte del Comité Asesor de Contratación para evaluar la viabilidad del requerimiento.
4. Cuando se efectúe una adición a la asignación presupuestal inicialmente informada, es necesario que alleguen el formato para incluir las actividades nuevas y/o a adicionar las que ya se encuentran en el mismo.
5. Se debe cumplir las fechas establecidas por las áreas responsables de la presentación de los estudios de oportunidad y documentación soporte para dar inicio de los procesos de contratación, para lo cual se realizará el seguimiento al plan anual de



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

adquisiciones por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de lo contrario se comunicará a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Control Interno y Disciplinario.

De acuerdo con lo anterior, y una vez efectuada la comunicación de la asignación presupuestal por parte de la Oficina Asesora de Planeación, la información para incorporar las actividades al plan anual de adquisiciones 2025 se debe remitir a más tardar el día 13 de enero de 2025 a la 12:00 m, al correo vicerecadmin@udistrital.edu.co.

ELVERTH SANTOS ROMERO
Vicerrector Administrativo y Financiero

Copia: Rectoría
Oficina Asesora de Control Interno
Oficina de Control Interno y Disciplinario.

	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Proyectó:	Malcom Andrés Polanco López	Asesor CPS – Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Proyectó:	Eduard Pinilla Rivera	Profesional Especializado – Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Revisó y aprobó:	Elverth Santos Romero	Vicerrector Administrativo y Financiero	