



CIRCULAR No. 04 de 2021

PARA: SUPERVISORES DE PROYECTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS IDEXUD.

DE: DIRECTOR – IDEXUD

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP II EN LA CONTRATACIÓN Y DIRECTRICES EN TEMAS DE ESTRUCTURACIÓN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS

FECHA: VEINTIDOS (22) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito precisar directrices sobre los procesos que se radican en el área de compras, para lo cual, inicialmente, se reitera lo manifestado en la Circular Nro. 01 del 15 de enero de 2021 expedida por el suscrito, en la que se informa inicialmente, sobre la actividad que asume temporalmente el IDEXUD en cuanto a la publicación y creación de procesos, en tanto se generan para los supervisores, las correspondientes capacitaciones y asignaciones de claves.

1. DE LA RADICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

Conforme al plazo de ejecución y al presupuesto aprobado en cada proyecto, los supervisores deberán solicitar al área de compras la contratación de adquisición de bienes y/o servicios con diez (10) días antelación a la fecha prevista para iniciar la orden de compra o servicio, con el fin de realizar las revisiones correspondientes.

Toda radicación de cualquier trámite de contratación para la adquisición de bienes y servicios, deberá contener en estricto orden, y con los parámetros que acá se señalan, la siguiente documentación:

- Un primer PDF unificado titulado como “documentos precontractuales”, respecto de los cuales se emitieron directrices en la Circular Nro. 01 del 15 de enero de 2021, pero que me permito nuevamente recordar.
 1. Enviar en UN (1) SOLO DOCUMENTO PDF toda la documentación precontractual (lista de chequeo, estudios previos, solicitud de necesidad, solicitud de CDP, solicitud de contratación, CDP y documentos del contratista), cuyo tamaño no debe exceder los QUINCE MEGA BYTES (15 MB).
 2. No se admitirá otra forma de documento, drive, o documentos que no estén contenidos en dicho PDF.
 3. La documentación debe estar en el orden que se indica en la lista de chequeo dispuesta por la sección de compras del IDEXUD, siendo el número uno (1) el primer documento que se visualice cuando se abre el expediente la lista de chequeo, la cual debe obedecer a la naturaleza misma del expediente según el tipo de contratación solicitada (ver formatos lista de documentos en la página web del IDEXUD), y siendo el último de los documentos, las cotizaciones correspondientes.



4. Todos los documentos aportados deberán estar correctamente diligenciados en su totalidad y firmados tanto por el Contratista como por el Supervisor del proyecto, cuando a ello hubiere lugar. Así mismo, los formatos deberán estar actualizados según la página web del IDEXUD.
5. Anexar la documentación requerida según el tipo de bien o servicios a contratar.
6. Las actividades registradas en el Registro Único Tributario – RUT- deben corresponder y tener relación con el objeto y actividades a contratar.

Esta información contempla toda la Información requerida del expediente para iniciar un proceso de contratación, situación que obedece al Sistema de Gestión de Calidad del IDEXUD articulado con el Estatuto de Contratación de la Universidad, cuya información reposará y se custodiará de manera lógica y ordenada en el Sistema de Información – SIEXUD

- Un segundo PDF (CREACIÓN_SECOP) unificado con los siguientes documentos:
 1. Solicitud de Necesidad.
 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
 3. Estudios Previos.

Esta información obedece a la creación del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y el Tercer PDF a la publicación del contrato una vez se ha celebrado. “para la publicidad de dichos documentos la Entidad Estatal tiene el plazo de tres días siguientes a su expedición”.

- Un tercer PDF unificado, titulado “documentos públicos”, que deberá contener en estricto orden, los siguientes documentos:

PERSONA JURÍDICA

1. Certificado de Cámara de Comercio (para personas jurídicas)
2. Antecedente Personería del representante legal
3. Antecedente Procuraduría del representante legal
4. Antecedente Contraloría del representante legal
5. Antecedente Policía del representante legal
6. Certificado de Medidas Correctivas del representante legal
7. Antecedente Procuraduría de la persona jurídica
8. Antecedente Contraloría de la persona jurídica
9. Formato GC-PR-002-FR-038 (DECLARACIÓN DE VERACIDAD Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS)
10. Certificado de inscripción en ÁGORA (representante legal y de la persona jurídica)
11. CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE BIENES Y RENTAS EN EL SIGEP



PERSONA NATURAL

1. Certificado de Cámara de Comercio (aplica para persona natural con establecimiento comercial)
2. Antecedente Personería
3. Antecedente Procuraduría
4. Antecedente Contraloría
5. Antecedente Policía
6. Certificado de Medidas Correctivas
7. Formato GC-PR-002-FR-038 (DECLARACIÓN DE VERACIDAD Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS)
8. Certificado de inscripción en ÁGORA (representante legal y de la persona jurídica)
9. CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE BIENES Y RENTAS EN EL SIGEP

Este último archivo es el que se publicará al momento de celebrarse el contrato, de allí la importancia de acatar en estricto orden, la documentación requerida.

- Un cuarto PDF unificado, titulado “cotizaciones”, que deberá contener como mínimo tres cotizaciones debidamente firmadas por cada uno de los oferentes con la información detallada del bien y/o servicio a contratar.

Los procesos que no cumplan con las directrices en cuanto a la radicación serán devueltos para las correcciones correspondientes.

2. DE LA CREACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA PLATAFORMA SECOP

Tal y como se dispuso para los procesos de Contratos de Prestación de Servicios, mientras se reglamenta y tramita lo relacionado con claves a los supervisores, esta actividad será adelantada por el abogado a cargo Área de Compras en los términos de la Circular Nro. 01 de 2021.

3. RECOMENDACIONES PARA LAS SOLICITUDES DE CDP Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

Teniendo en cuenta que los supervisores tienen la obligación de realizar las respectivas solicitudes de CDP, así como estructuración de los estudios previos, se realizan las siguientes recomendaciones con el fin de evitar reprocesos en la contratación de bienes y/o servicios.

- a) Objeto contractual: este debe identificar claramente la obligación la cual se identifica con un verbo rector (ejemplo: adquirir, arrendar, contratar el servicio de transporte, suministrar, etc.).
- b) Plazo: teniendo en cuenta que toda contratación derivada de contratos y/o convenios interadministrativos debe publicarse en la plataforma SECOP II, en dicha plataforma se debe señalar explícitamente un plazo, entendido este como un hecho futuro y cierto, de modo que deberá señalarse el mismo en días y/o meses, no será admisible que la solicitud de necesidad, de contratación y demás indique que el plazo el “Global”.
- c) Respecto a la solicitud de CDP se recomienda requerirlo una vez se tenga claro el objeto contractual, con el fin de que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal contemple específicamente dicho objeto y que este no varíe en la solicitud de contratación.

4. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (FIRMA-PERFECCIONAMIENTO)

Una vez creado el proceso en la plataforma SECOP II, previa verificación y validación de los documentos precontractuales, el abogado del área de compras elaborará la minuta del contrato, la cual será enviada para la firma correspondiente.

Como quiera que la publicación de la documentación contractual debe hacerse dentro de los tres días siguientes a la fecha de su expedición, se solicita a los proyectos remitir la minuta firmada a más tardar el día siguiente al envío que de la misma se haga.

5. DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez recibida la minuta debidamente suscrita por el contratista, se procederá a la firma por parte del Director del IDEXUD, y a la expedición del Registro Presupuestal, los cuales serán remitidos al proyecto. El contrato, el RP y los documentos públicos previamente remitidos, serán publicados en la plataforma SECOP II.

Una vez remitido el contrato y el registro presupuestal, el contratista deberá proceder a la expedición de la póliza, la cual deberá ser enviada a la sección de compras para su aprobación y para la correspondiente elaboración del acta de inicio.

Es importante enfatizar en que, según lo dispuesto en la Resolución Nro. 008 del 13 de enero de 2021 “...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...” por lo que se insiste en la importancia de remitir la documentación de manera inmediata, de allí que para proceder a la publicación del acta de inicio dentro de los términos allí dispuestos, es indispensable que el supervisor la remita a más tardar al día siguiente de su envío

Se recuerda que no podrá darse inicio a ningún contrato, si no se cuenta con los requisitos para su ejecución, esto es, el registro presupuestal y la aprobación de la póliza.

Una vez suscrita el acta de inicio por contratista y supervisor, se publicará en la plataforma SECOP II dicho documento junto con la póliza y la aprobación de la póliza.

6. DE LAS MODIFICACIONES PRECONTRACTUALES

Para claridad de los diversos supervisores, se considera necesario precisar la diferencia entre modificación, adición y prórroga contractual, para lo cual se expone en que consiste cada una de forma general así:

- a. **Modificación:** Entiéndase como la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, **sin que se modifique el objeto del contrato**. Principalmente la modificación aplica cuando ampliamos o ajustamos especificaciones técnicas del producto, de las obligaciones del contratista, las condiciones comerciales de plazo, lugar de entrega, interventor, etc.

Es de aclarar que las modificaciones **no deben motivarse por incumplimiento del contratista si las circunstancias no son imprevisibles**. La modificación debe ser justificada, debe indicar o expresar las situaciones no previstas inicialmente que la ocasionan.



- b. **Prórroga:** Consiste en una ampliación del plazo el cual debe ser justificado y debe ser considerable viable por parte del supervisor y/o interventor del contrato. Se precisa que no deben realizarse ampliaciones del plazo que ocurran **por causa del incumplimiento del contratista**, puesto que en este caso procede es adelantar un proceso por incumplimiento. Así mismo, las razones no deben ser producto de la falta de una correcta planificación o de inadecuados estudios previos.
- c. **Adición:** Consiste en aumentar el valor del contrato **en razón a la incorporación de una o varias obligaciones, ítems o productos**. Las nuevas actividades necesariamente deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales relacionadas con el objeto general, sin pretender cambiarlo. Igual que las anteriores figuras, esta debe ser justificada, **expresar situaciones no previstas inicialmente**, y el interventor y/o supervisor deben indicar si es viable, los riesgos que posiblemente se quieran mitigar y realizar previamente una revisión de precios con el fin de no afectar el equilibrio financiero.

Descrito lo anterior, para el trámite de solicitud de modificación, prórroga y/o adición es pertinente traer a colación lo descrito en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría Nro. 629 de 2016, norma que prevé:

“ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES DE SUPERVISOR: *El funcionario que ejerce labores de supervisión deberá cumplir con las siguientes obligaciones:*

(...)

20. **En el evento de requerirse la modificación del contrato, el supervisor deberá enviar informe de ejecución por escrito al ordenador del gasto, junto con el formato diseñado para el efecto, así como la sustentación y las razones técnicas, financieras, administrativas y jurídicas, por las cuales se deba llevar a cabo dicha modificación, con por lo menos diez (10) hábiles de anticipación. De obtenerse el aval del ordenador del gasto, el mismo remitirá lo propio a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de la minuta a que hubiere lugar. En tal situación, el supervisor y/o interventor deberá mediante escrito motivar detalladamente el sustento de tal adición, anexando de ser el caso los soportes a que hubiere lugar (análisis de precios, cotizaciones, etc., y eventualmente la justificación por parte del contratista (...))”.**

Aunado todo lo anterior, en evento de requerirse alguna modificación contractual, a partir de la fecha cada supervisor deberá remitir la siguiente documentación para el trámite correspondiente así:

1. Formato Solicitud Otrosí EPS-FR-031 Versión 4 con la respectiva justificación en la cual se deberán exponer las razones técnicas, financieras, administrativas y jurídicas, por las cuales se deba llevar a cabo dicha modificación
2. Certificado de Cámara de Comercio (para personas jurídicas)
3. Antecedente Personería del representante legal
4. Antecedente Procuraduría del representante legal
5. Antecedente Contraloría del representante legal
6. Antecedente Policía del representante legal
7. Certificado de Medidas Correctivas del representante legal
8. Antecedente Procuraduría de la persona jurídica
9. Antecedente Contraloría de la persona jurídica
10. Certificado actualizado de pago a parafiscales (en el caso de personas jurídicas)
11. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si se requiere adición)
12. Propuesta económica (en el caso de adiciones)
13. Informe de Supervisión del contrato en el Formato dispuesto en el SIGUD (GC-PR-003-FR-036) el cual podrá descargarse del siguiente link: <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gc>



La anterior documentación deberá radicarse con por lo menos diez (10) hábiles de anticipación dentro de los plazos propios de la ejecución de los contratos.

Finalmente, se advierte que cualquier modificación al contrato, (prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones anticipadas, y demás que se puedan generar) serán publicadas dentro de los tres días siguientes a su expedición y dicha actividad será adelantada por los contratistas del IDEXUD; no obstante, se requiere del compromiso y colaboración de los supervisores en realizar las radicaciones a tiempo.

En caso que la modificación contractual requiera alguna actualización de los amparos registrados en las pólizas, el supervisor deberá requerir al contratista para que en el término de tres (3) días hábiles allegue las pólizas actualizadas, las cuales deberán ser enviadas a la sección de compras para su respectiva aprobación.

7. DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN (CUMPLIDOS-EVIDENCIA DE ACTIVIDADES-ORDENES DE PAGO)

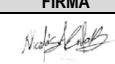


En la plataforma SECOP deberán ser publicados, en los términos de la Resolución Nro. 008 del 13 de enero de 2021 “...los documentos que den cuenta de la ejecución contractual, tales como informes de gestión, cumplidos a satisfacción, actas de entrega, actas de recibo parcial...”

Así las cosas, se solicita atender las presentes instrucciones para la radicación de trámites contractuales, de modo que, con la colaboración de supervisores, equipo humano de los proyectos, y todo el personal del IDEXUD, lograremos acatar los mandatos normativos como el que hoy se impone, sin que se generen mayores traumatismos en la labor de extensión que realizamos.

Cordialmente,



CIRCUJO 040 COMPRAS
OMAR FRANCISCO PATIÑO SILVA
Director - IDEXUD
Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Nicolás Cuta	Abogado Compras IDEXUD	
Revisó	Jorge Camargo	Líder área Compras IDEXUD	
Revisó	Johanna Castaño González	Abogada IDEXUD	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

² Las evidencias de las actividades realizadas, aplica para los casos cuya información es susceptible de reserva, por tener un carácter estratégico o confidencial, para estos casos se puede presentar la trazabilidad que permita evidenciar que dichos informes y actividades fueron entregados a satisfacción al supervisor y/o coordinador del Proyecto, a la entidad Contratante o al IDEXUD.