



**CIRCULAR No. 11 de 2021**

**PARA: SUPERVISORES Y COORDINADORES, AREA JURÍDICA Y DE COMPRAS DEL IDEXUD.**

**DE: DIRECTOR – INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - IDEXUD**

**ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DURANTE LA LEY DE GARANTÍAS INTERNAS**

**FECHA: OCHO (8) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)**

Cordial saludo.

Dando alcance a la Circular 08 del 30 de agosto de 2021, por medio de la cual se indicó el inicio de las restricciones a la contratación directa, comedidamente me permito indicar el procedimiento que se deberá llevar a cabo en el IDEXUD para la contratación que se pretenda realizar, particularmente, durante el periodo comprendido entre el 15 de septiembre de 2021 al 1 de diciembre de 2021, con ocasión a la ley de garantías interna por el proceso de convocatoria de Rector.

Así, tal y como se había informado, la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad expidió la Circular 940 del 27 de agosto de 2021, en donde se señala que la contratación directa queda restringida, pero que, para adelantar contratación hasta por 200 SMLMV durante dicho periodo cuando ello se requiera, se deberá agotar el procedimiento dispuesto en la Resolución de Rectoría Nro. 479 de 2013.

En consecuencia, me permito informar el procedimiento que se deberá cumplir de manera estricta para los procesos que se pretendan adelantar en cumplimiento de la citada resolución.

**TERMINOS DE LA INVITACIÓN**  
(Artículo 1° literal a) Resolución 479 de 2013)

1. El supervisor del proyecto deberá, como siempre, elaborar los estudios previos en los formatos ya establecidos.

Para la contratación que durante este tiempo se realice, se deberá agregar a dicho formato, un capítulo denominado “FACTORES DE SELECCIÓN IDENTIFICADOS EN PORCENTAJE”, de modo que se fijen cuáles serán los factores que determinarán los criterios para seleccionar al futuro contratista, *verbigracia*, experiencia, estudios, entrevista, oferta más favorable, y todos aquellos que se consideren necesarios para determinar el perfil que se pretende contratar.

2. Paralelamente el supervisor deberá diligenciar el formato denominado “INVITACION DIRECTA A PRESENTAR PROPUESTA U OFERTA PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS, ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIOS” que se encuentra publicado en la página web del IDEXUD.



Allí se deberán incluir todos los datos dispuestos en dicho formato, y lo cuales, en últimas, son los exigidos en el parágrafo del literal a) del artículo primero de la Resolución de Rectoría Nro. 479 de 2013, esto es:

- Identificación de la necesidad a satisfacer
  - Objeto a contratar
  - Presupuesto estimado para la contratación
  - Factores de selección identificados en porcentaje
  - Lugar y término en que deberán presentarse las propuestas u ofertas (cronograma). Este término no podrá ser superior a TRES (3) DIAS CALENDARIO posteriores al recibo de la oferta.
3. El supervisor deberá remitir al correo [apoyojuridico2idexud@udistrital.edu.co](mailto:apoyojuridico2idexud@udistrital.edu.co), tres o más correos electrónicos a los cuales se hará la invitación, a efectos de que el Director del IDEXUD, como ordenador de gasto, envíe las correspondientes invitaciones. Lo anterior, dado que es el supervisor quien conoce las necesidades que se pretenden satisfacer, el perfil a contratar, ha efectuado el estudio de mercado, y por tanto sabe qué personas pueden llegar a cumplir con el perfil requerido, y por tanto, pueden presentar sus propuestas.

Junto con dicho correo, se deberán anexar:

- Estudios previos
  - Solicitud necesidad
  - CDP
  - Formato de invitación
4. El IDEXUD asignará el número de la invitación en el orden que corresponda, y publicará en su página web la invitación, cumpliendo así con el principio de publicidad.
5. El IDEXUD, a través del correo [apoyojuridico2idexud@udistrital.edu.co](mailto:apoyojuridico2idexud@udistrital.edu.co) enviará las invitaciones, junto con los soportes, a los correos enviados por la supervisión.
6. El IDEXUD, a través del abogado a cargo, cargará en el SECOP el proceso con los estudios previos, solicitud necesidad, CDP y formato de invitación.

### RECEPCIÓN DE COTIZACIONES U OFERTAS

(Artículo 1° literal b) Resolución 479 de 2013)

1. Los proponentes invitados deberán enviar sus propuestas u ofertas al correo [apoyojuridico2idexud@udistrital.edu.co](mailto:apoyojuridico2idexud@udistrital.edu.co) dentro de los términos indicados en el cronograma, **con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.**
2. Una vez vencido el término para la presentación de propuestas u ofertas, el IDEXUD levantará un ACTA DE CIERRE, en donde constará la hora de la misma, las propuestas u ofertas remitidas, el número de archivos PDF y folios allegados y observaciones a que hubiere lugar. Esta acta será publicada en la página web del IDEXUD y cargada en el aplicativo SECOP.



3. Efectuado el cierre, se remitirán al supervisor y al abogado a cargo del proyecto, las propuestas recibidas y la documentación generada con ocasión a ella.

### EVALUACIÓN

(Artículo 1° literal c) Resolución 479 de 2013)

La evaluación de las propuestas estará a cargo del supervisor, quien revisará los factores de selección identificados en los estudios previos y en el formato de invitación, asignando los porcentajes descritos a cada propuesta.

Para tal efecto, se levantará ACTA DE EVALUACIÓN que será suscrita por el supervisor y remitida al IDEXUD para la revisión de requisitos mínimos legales que realizará el abogado asignado al proyecto, para la posterior firma del Director.

Esta acta será publicada en la página web del IDEXUD y cargada en el aplicativo SECOP.

### ACTA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

(Artículo 1° literal d) Resolución 479 de 2013)

El Director del IDEXUD expedirá la Resolución de Adjudicación del Contrato, a la propuesta que haya cumplido con los requisitos, de conformidad con el acta de evaluación, consignando todo el procedimiento adelantado.

Esta Resolución será publicada en la página web del IDEXUD, cargada en el aplicativo SECOP y comunicada al supervisor y proponente, a efectos de consolidar la documentación necesaria para la contratación según los lineamientos de la Circular 01 de 2021 junto con la validación de la hoja de vida del SIDEAP.

En caso de que solo se presente una propuesta y esta cumpla con lo requerido, el proceso será adjudicado a dicho proponente.


### INFORME

(Artículo 1° literal f) Resolución 479 de 2013)

Los contratos suscritos en cumplimiento del citado procedimiento serán informados por el IDEXUD a la Secretaría General de la Universidad, para lo de su competencia. Para tal efecto, semanalmente se remitirá la información a dicho despacho.

Cordialmente,

  
**OMAR FRANCISCO PATIÑO SILVA**  
Director Instituto Extensión IDEXUD  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Johanna Castaño González	CPS-Abogada IDEXUD	
<small>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.</small>			