



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**CIRCULAR No. 002**

**Para:** Ordenadores del gasto y Unidades académico administrativas  
**De:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera.  
**Asunto:** Proceso de contratación de CPS en el SECOP II – Plan de Contingencia  
**Fecha:** 20 de enero de 2020

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera informa que, con ocasión de la migración a la plataforma SECOP II que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas debe realizar en el marco de la circular externa 01 del 21 de junio de 2019, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – , se requiere de la gestión precontractual para iniciar los procesos de contratación directa, para lo cual se hace necesario tener en cuenta los aspectos que se relacionan a continuación:

- De acuerdo con la circular anteriormente mencionada, *“Las entidades que contraten de acuerdo con regímenes especiales deben publicar la actividad contractual en el SECOP utilizando la clasificación “régimen especial”.*
- En tanto que, se efectúa la actualización de los respectivos procedimientos, se solicita remitir al correspondiente ordenador de gasto la siguiente documentación para gestionar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) por cada contratista:
  - Necesidad del SICAPITAL
  - Estudios previos (Formato versión 2019)
  - Certificación de No existencia de personal
- Igualmente se requiere preparar en archivo PDF los siguientes documentos:
  - CDP.
  - Estudios previos (Formato versión 2019), Necesidad (SICAPITAL), Certificado de No existencia de personal
  - Documentos públicos del proveedor o contratista respectando la estructura definida en la Tabla 1:

DOCUMENTOS PUBLICOS C.C. No. XXXXXXX	
1	Propuesta de servicios
2	Soportes de la hoja de vida (actas de grado, diplomas, certificados de experiencia laboral)
3	Antecedentes disciplinarios profesionales
4	Antecedentes disciplinarios personería distrital
5	Antecedentes disciplinarios procuraduría
6	Antecedentes contraloría
7	Antecedentes policía nacional
8	Sistema de registro nacional de medidas correctivas de la policía nacional

Tabla 1. Listado de documentos públicos del contratista



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- Documentos privados del proveedor o contratista respectando la estructura definida en la Tabla 2:

DOCUMENTOS CONFIDENCIALES C.C. No. XXXXXXX	
1	Hoja de vida personal – formato propio
2	Hoja de vida formato función pública SIDEAP
3	Fotocopia documento identidad
4	Fotocopia tarjeta profesional
5	Fotocopia del RUT
6	Certificado de afiliación a EPS
7	Certificado de afiliación a pensiones
8	Certificado cuenta bancaria
9	Examen de ingreso de salud ocupacional

Tabla 2. Listado de documentos confidenciales del contratista

Una vez se cuenten con la documentación solicitada, se deberá anexar a la información anteriormente solicitada, una matriz en Excel donde se relacione la siguiente información:

- Nombre contratista y usuario del SECOP II
- Objeto contrato
- Actividades específicas
- Sede solicitante
- Dependencia solicitante
- Valor recursos
- Tipo de moneda Valor
- Unidad de plazo contrato
- Plazo contrato
- Nombre supervisor
- Nombre ordenador gasto
- Rol ordenador
- Perfil contratista
- Profesión contratista
- Especialidad contratista
- Disponibilidad
- Vigencia disponibilidad
- Fecha disponibilidad
- Numero rubro
- Descripción rubro
- Código rubro
- Genero
- Sede ejecución contrato



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- Dependencia ejecución contrato
- Dirección ejecución
- Ciudad ejecución
- Tipo dirección

Con la información ya solicitada y debidamente organizada, cada unidad académico administrativa dará inicio al proceso precontractual a través de SECOP II, de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en el SECOP II usando su usuario y contraseña
2. Ingrese al menú “Procesos” en la barra de inicio y seleccione “Tipos de procesos”, de clic en “Contratación Régimen Especial” seguidamente de clic en “Crear”.
3. La plataforma le muestra un formulario para incluir los datos básicos del proceso, diligéncielos de acuerdo a la Tabla 3 y haga clic en “Confirmar”.

<b>Tipo de proceso</b>	Contratación Régimen Especial
<b>Número de proceso</b>	Digite el número de la necesidad de SICAPITAL
<b>Nombre</b>	Digite una breve descripción del objeto del contrato a realizar
<b>Unidad de contratación</b>	De clic en la lupa y seleccione la unidad de contratación (Ejemplo: Facultad de Ingeniería)

Tabla 3. Formulario inicial para creación de proceso en el SECOP II

4. Una vez confirmado el formulario inicial, el SECOP II crea el expediente electrónico para el proceso de contratación, habilitando la creación del pliego de condiciones del proceso (equivalente a los estudios previos), el cual está dividido en cuatro secciones, información general, configuración, cuestionario y documentos del proceso. Diligencie la información de cada sección de acuerdo a la tabla 4.

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Proceso:	Seleccione la opción “Régimen especial”.
Número del proceso:	Número de la necesidad de SICAPITAL
Descripción:	Escriba el objeto del Proceso de Contratación
Relacionar con otro proceso:	Seleccione “no”
Con fase de presentación de ofertas	Seleccione “no”
Nota: Tenga en cuenta que, cuando finalice de diligenciar la sección de “Información general” este paso no es alterable. Si cambia su selección debe cancelar ese proceso y crear otro.	
Clasificación del bien o servicio	
Código UNSPSC	Ingrese en la lupa y seleccione los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. En caso de no saber el código de actividades del proceso, ingrese el No. 80111600, que equivale al código de Servicios de personal temporal
Lista adicional de códigos UNSPSC	De clic en “Agregar” si desea agregar otros códigos.
Plan anual de adquisiciones	
¿Es una opción del PAA?	Selección “no”



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Nota 2: Esta opción es para relacionar el Proceso de Contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal (PAA). El proceso se relacionará posteriormente, una vez el PAA sea aprobado y cargado al SECOP II.	
Información del contrato	
Tipo:	Seleccione "Prestación de servicios"
Justificación de la modalidad de contratación:	Seleccione "Regla aplicable"
Duración estimada del contrato:	Digite el número y seleccione la unidad de tiempo (Días, Meses, Años)
Dirección de notificaciones	
Marque "Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación"	
Acuerdos comerciales	Seleccione "no"
Configuración del equipo y del flujo de aprobación	
No modifique nada de este apartado, ya fue definido por el equipo administrador	
Documentos internos	
Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, como son, actas de reunión o instrucciones.	
No adjunte ningún documento en esta sección.	
<b>Guarde los cambios y haga clic en "Continuar".</b>	
<b>2. CONFIGURACIÓN</b>	
Cronograma	
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Fecha de Firma del Contrato	Fecha estimada con hora final 23:59
Fecha de inicio de ejecución del contrato	Fecha estimada con hora final 23:59
Plazo de ejecución del contrato	
Nota: Indique la fecha de firma del contrato, la fecha de inicio de la ejecución del contrato y el plazo de ejecución. Tenga en cuenta que las fechas de firma e inicio de ejecución del contrato son estimadas y no crearán ningún tipo de bloqueo en la plataforma.	
Configuración financiera	
Definir Plan de Pagos?	Seleccione "no"
¿Solicitud de garantías?	Seleccione "si" (Según estudios previos)
Cumplimiento	Seleccione "si" (Obligatorio)
Marque "Cumplimiento"	% del valor del contrato: 10%
Responsabilidad civil extra contractual	Seleccione "no"
Lotes	Seleccione "no"
Precios	
Valor estimado	Digite el valor total a contratar
Utilice la lista de precios	No marcar
Información presupuestal	
Proyecto del Plan Marco para la implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz	Seleccione "no"
Destinación del gasto	Seleccione "Funcionamiento"
Origen de los recursos	Seleccione "Recursos propios"
Entidad Estatal registrada en el SIIF	Seleccione "no"
CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)	Selecciones "Agregar"
Código	Digite el No. De CDP
Saldo de CDPS	Digite el valor del CDP
Saldo total a comprometer	Digite el valor del CDP
Configuraciones avanzadas	
¿Visualizar y editar configuraciones avanzadas?	Seleccione "no"

PBX 57(1)3239300 Ext. 1804

Carrera 7 No. 40B- 53 Piso 8, Bogotá D.C. – Colombia

Acreditación Institucional de Alta Calidad. Resolución No. 23096 del 15 de diciembre de 2016

Línea de atención gratuita

01 800\_091 44 10

www.udistrital.edu.co

vicerrecadmin@udistrital.edu.co



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**3. CUESTIONARIO**

En esta sección se debe indicar la información sobre los servicios a contratar y el valor. La plataforma trae por defecto la pregunta "Lista de precios". Haga clic en "Lista de precios de la oferta" e ingrese el "Precio unitario estimado", es decir el valor total del contrato de prestación de servicios aclarando si es de nivel asistencial, técnico, profesional, especialista o asesor.

**4. DOCUMENTOS DEL PROCESO**

En esta sección de los pliegos debe cargar los documentos precontractuales solicitados anteriormente, Estudios previos, Necesidad, CDP.  
Para cargar de clic en "Anexar documento", después en "Buscar documento", seleccione los documentos finalmente haga clic en "Anexar" y cuando el progreso de los documentos cambie a color verde haga clic en "Cerrar".

Tabla 4. Estructura para la creación del pliego de condiciones del proceso

5. Una vez creado el proceso haga clic en "Guardar", verifique la información diligenciada y haga clic en "Ir a publicar".

De esta manera se dará inicio a la etapa contractual y corresponderá a la oficina jurídica continuar el trámite siguiente (Creación del contrato). Es necesario remitir un correo a la oficina asesora jurídica anexando los documentos del contratista solicitados con anterioridad (CDP, Estudios previos, Necesidad, Certificado de No existencia de personal, Documentos públicos del proveedor o contratista respectando la estructura definida en la Tabla 1 y Documentos privados del proveedor o contratista respectando la estructura definida en la Tabla 2) y el archivo en Excel solicitado.

Agradecemos su disposición y entendimiento en el presente proceso.

Atentamente,

**PALVARO ESPINEL ORTEGA**  
Vicerrector Administrativo y Financiero

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Johana Mojica Murgas	Profesional VAF	
Revisó	Ivonne Vargas	Asesor VAF	