



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**CIRCULAR No. 008**

**Para:** Ordenadores del gasto, Jefes de dependencias  
**De:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera.  
**Asunto:** Lineamientos para Gestión contractual de proyectos recurrentes de Inversión y Funcionamiento  
**Fecha:** 24 de febrero de 2020

Con el objetivo de mejorar las buenas prácticas de planeación de los procesos contractuales con recursos de inversión y funcionamiento, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se permite informar las siguientes directrices, las cuales se deben seguir con estricto cumplimiento para garantizar el correcto desarrollo de la gestión de los procesos de contratos recurrentes que se tengan que llevar a cabo por las modalidades de Convocatoria Pública, y las modalidades dispuestas en el artículo 16 del Acuerdo 03 de 2015 para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

1. Las Dependencias solicitantes deberán prever 4 meses anteriores a la terminación del contrato vigente para radicar los Estudios y Documentos Previos, así:
  - a. 1 mes para revisión por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ajustes por parte de la dependencia solicitante y aprobación por parte del Comité Asesor de Contratación.
  - b. 2 meses y 15 días para el trámite del proceso contractual de acuerdo con la modalidad seleccionada.
  - c. 15 días para el trámite contractual a través de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Los Estudios y Documentos Previos deben ser radicados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, únicamente dentro de los primeros 10 días calendario de cada mes.
3. Las vigencias que requieran alguna prórroga y/o adición, serán gestionadas únicamente si junto con la respectiva documentación para la adición y prórroga, se radican los Estudios y Documentos Previos del nuevo proceso contractual correctamente elaborados en caso de ser requeridos, y si el anterior plazo no es suficiente para adelantar el nuevo proceso de contratación.

Agradecemos su atención y puesta en práctica de lo señalado.

Atentamente,

**ALVARO ESPINEL ORTEGA**  
Vicerrector Administrativo y Financiero

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Carlos Castellanos	Profesional Contratista VAF	
Revisó	Ivonne Vargas	Asesor Contratista VAF	