
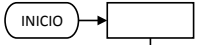
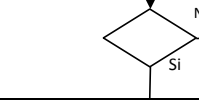






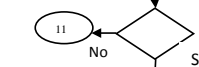
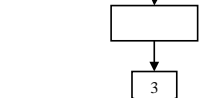
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión:
	PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN DIRECTA		Página: 1 de 6
OBJETIVO			
Adquirir los bienes y/o servicios necesarios para la realización de las actividades planeadas de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Universidad Distrital a partir de contratos celebrados para montos que se encuentren entre 101 y 500 salarios mínimos legales vigentes (SMLV).			
ALCANCE			
El procedimiento inicia con la verificación de la existencia del requerimiento en el Plan Anual de Contratación y finaliza con la adjudicación y la solicitud de elaboración del contrato al adjudicatario.			
BASE LEGAL			
Acuerdo 008 de 2003- Estatuto General de contratación de la Universidad Distrital Resolución 014 de 2004: "Por el cual se modifica y aclara la resolución 266 de 2003" Resolución 146 de 2009: "Por medio de la cual se hace una delegación de la competencia contractual, ordenación del gasto y el pago y se dictan otras disposiciones"			
DEFINICIONES			
Invitación Directa: Tipo de contratación cuando el monto se encuentra entre 101 y 500 SMLMV.			
SMLMV: Salario mínimo legal mensual vigente			
Comité de Evaluación: integrado por Rector o su delegado, Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe División Recursos Financieros, Usuario o dependencia que solicita el proceso. (Hay que definir qué es el comité de evaluación, porque acá solamente se menciona quién lo constituye únicamente)			
Estudio de Oportunidad y Conveniencia - ECO: Modelo general que sirve como herramienta a las dependencias administrativas y académicas de la Universidad, en la conformación del estudio, antes de remitir la solicitud formal para la adquisición de cualquier bien o servicio requerido por parte de la dependencia solicitante del proceso.			
Propuesta: es el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicado al destinatario. Se entenderá que la propuesta ha sido comunicada cuando se utilice cualquier medio adecuado para hacerla conocer al destinatario.			
DOCUMENTOS Y REGISTROS			

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN DIRECTA			Versión: Página: 2 de 6	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ÍTEM	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EJECUTOR	ÁREA DE EJECUCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1		Verificar existencia de requerimiento en el Plan Anual de Contratación/ Plan de Contratación y Compras de Proyectos de Extensión y verificar saldos de la disponibilidad.	Profesional Especializado/ Profesional Universitario	Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ IDEXUD	1 día	
2		¿El requerimiento está contemplado en el Plan Anual de Contratación/ Plan de Contratación y Compras de Proyectos de Extensión y existe saldo en la disponibilidad?	Profesional Especializado/ Profesional Universitario	Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ IDEXUD		
3		Crear Necesidad de Contratación en SICAPITAL	Profesional Especializado/ Profesional Universitario	Dependencia Solicitante/ IDEXUD	1 día	
4		Aprobar necesidad en SICAPITAL	Profesional Especializado/ Profesional Universitario	Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ IDEXUD		
5		Programar Invitaciones Directas según oportunidad	Profesional Especializado Profesional Universitario	Vicerrectoría Administrativa y Financiera IDEXUD		
6		Elaborar Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO)	Profesional Universitario	Dependencia Solicitante/ IDEXUD	4 días	formato
7		Recibir Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO)	Secretario	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
8		Revisar Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO)	Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		Se verificar coherencia de registro con guía
9		¿El Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO) requiere ajustes?	Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
10		Realizar ajustes solicitados	Profesional Especializado Profesional Universitario	Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Dependencia Solicitante/ IDEXUD		



PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
 SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
 PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN DIRECTA

Versión:
 Página: 3 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ÍTEM	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EJECUTOR	ÁREA DE EJECUCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
11		Avalar Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO)	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	4 días	Ejecutar procedimiento emisión de CDP del proceso Gestión de Recursos Financieros
12		Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Rector	Rectoría		
13		Elaborar Pretérminos de la Invitación Directa, basados en el Estudio de Oportunidad y Conveniencia (ECO)	Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	5 días	
14		Enviar a la Oficina Asesora Jurídica los pretérminos de la Convocatoria para la emisión de concepto jurídico	Profesional Especializado/ Profesional Universitario	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 día	
15		Emitir Concepto Jurídico	Profesional Especializado/ Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica	2 días	
16		¿El concepto jurídico señala que los pretérminos de la Convocatoria requieren ajustes?	Profesional Especializado/ Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica		
17		Corregir pretérminos	Profesional Especializado/ Profesional Universitario	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 día	



PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
 SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
 PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN DIRECTA

Versión:
 Página: 4 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ÍTEM	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EJECUTOR	ÁREA DE EJECUCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
18		Entregar pretérminos de la Invitación Directa al Comité de Evaluación para aprobación	Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	3 días	
19		¿Los pretérminos de la Invitación Directa son aprobados?	Comité de Evaluación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
20		Realizar ajustes pertinentes	Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
21		Selección de oferentes	Comité de Evaluación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
22		Realizar acta de Invitación a los Oferentes seleccionados.	Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 día	Elaborar las Invitaciones Directas a un número plural (mínimo 3) de oferentes de acuerdo al registro único de proponentes de la entidad y/o listados de proveedores alternos.
23		Publicar Términos y Acta de publicidad de la Invitación a los oferentes seleccionados	Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Red de Datos UDNET		Acta de Publicidad de la Invitación Directa
24		Enviar acta de apertura de Invitación y Términos, a los Oferentes seleccionados.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
25		Recibir las observaciones a los Términos de Referencia de la Invitación realizadas por los interesados	Técnico	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	4 días	



PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
 SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
 PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN DIRECTA

Versión:
 Página: 5 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ÍTEM	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EJECUTOR	ÁREA DE EJECUCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
26		Responder las observaciones a los Términos de Referencia de la Invitación Directa realizadas por los interesados	Comité de Evaluación Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	3 días	
27		¿El Comité de Evaluación considera tener en cuenta las observaciones a los Términos de Referencia de la Invitación Directa para ajustes?	Comité de Evaluación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
28		Ajustar los Términos de Referencia de la Invitación Directa mediante adendo	Profesional Especializado/ Profesional Universitario	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
29		Realizar Audiencia para hacer aclaraciones o modificaciones a los Términos de Referencia de la invitación directa con adendo	Comité de Evaluación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 Día	Se realiza una reunión en la que participa el Comité de Evaluación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y los
30		Publicar las aclaraciones solicitadas por los interesados y adendo modificatorio si aplica	Profesional Especializado/ Profesional Universitario	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 Día	
31		Recibir ofertas	Técnico	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	3 días	
32		Efectuar cierre	Comité de Evaluación - Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		SE ELABORA acta de cierre
33		Realizar evaluación Técnica, Jurídica, Económica y Financiera	Comité de Evaluación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	3 días	El estudio y evaluación de propuestas se basa en lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación.
34		Consolidar resultado de las evaluaciones (Evaluación Inicial)	Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 día	



PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
 SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
 PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN DIRECTA

Versión: 2
 Página: 6 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ÍTEM	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EJECUTOR	ÁREA DE EJECUCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
35		Presentar y aprobar evaluación inicial	Comité de Evaluación - Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2 días	
36		Publicar resultado de la evaluación inicial de la oferta	Técnico	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Red de Datos UDNET		
37		Recibir observaciones a la evaluación inicial	Técnico	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2 días	
38		Estudiar y evaluar las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación inicial	Comité de Evaluación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	3 días	
39		Consolidar la evaluación final según requerimientos aplicables	Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2 días	
40		Presentar resultados finales del proceso con recomendación de adjudicación al Rector para la contratación	Comité de Evaluación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2 días	Se convoca a reunión para presentar resultados, se invita a los oferentes y a Rector.
41		Comunicar y Publicar en página Web los resultados de la Evaluación final	Profesional Especializado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Red de Datos UDNET		
42		Adjudicar Contrato	Rector	Rectoría	2 días	Acta de adjudicación
43		Recibir documentos del contratista seleccionado	Técnico	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
44		Remitir a la oficina asesora jurídica para perfeccionar contrato		Rectoría Vicerrectoría Administrativa y Financiera		Se envía para procedimiento de elaboración de contratos del Proceso de Gestión Financiera