

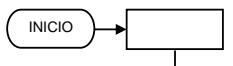
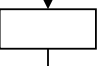
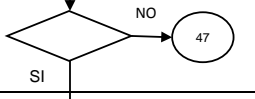
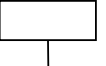
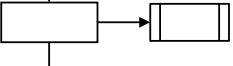
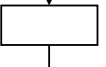
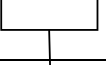
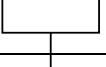
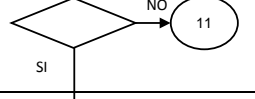
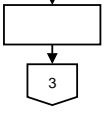

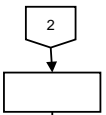
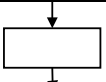
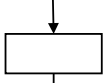
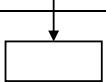
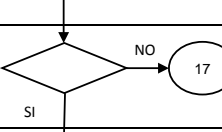
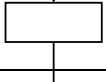
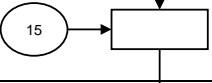
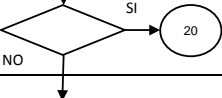
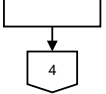


|  |  |                |
|--|--|----------------|
|    | <b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>        | AGCGC-P04      |
|  | <b>SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>     | Versión: 2     |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA</b> | Página: 1 de 6 |
| <b>OBJETIVO</b>  |  |                |
| Adquirir 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 con montos mayores a 500 SMLMV.   |  |                |
| <b>ALCANCE</b>   |  |                |
| El procedimiento inicia desde la verificación de la existencia de requerimiento en el Plan Anual de Contratación, recepción y aprobación del Estudio de Conveniencia y Oportunidad hasta la publicación de Resolución de adjudicación y la solicitud de la elaboración del contrato al adjudicatario.  |  |                |
| <b>BASE LEGAL</b>  |  |                |
| Acuerdo 008 de 2003- Estatuto General de contratación de la Universidad Distrital<br>Resolución 266 de 2003 Reglamentación del Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital<br>Resolución 014 de 2004: "Por el cual se modifica y aclara la resolución 266 de 2003"<br>Resolucipon 482 de 2006: "Por el cual se adopta el Manual de Interventoría y Supervisión"<br>Resolución 146 de 2009:"Por medio de la cual se hace una delegacion de la competencia contractual, ordenación del gasto y el pago y se dictan otras disposiciones"   |  |                |
| <b>DEFINICIONES</b>  |  |                |
| <p><b>Visita Técnica:</b> Convocatoria que realiza la Universidad a los interesados, en la cual se verifican los lugares donde se dispondrán los bienes o servicios contratados.</p> <p><b>Comité de Evaluación:</b> 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.</p> <p><b>Convocatoria Pública:</b> Procedimiento mediante el cual la Universidad formula publicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas para seleccionar entre ellas la más favorable a los propósitos y objetivos misionales. Procede cuando el contrato es igual o superior a quinientos uno (501) salarios mínimos mensuales legales vigentes</p> <p><b>Estudio de Oportunidad y Conveniencia - ECO:</b> 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.</p> <p><b>Interventoría:</b> Las interventorías sobre los proyectos, contratos y convenios pueden ser realizadas por una persona natural o jurídica, no vinculada laboralmente con la entidad (Interventoría externa) o en ocasiones por un servidor público de la entidad (interventoría interna) y tiene por objeto vigilar y controlar la ejecución de un proyecto, contrato o convenio, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Universidad.</p> <p><b>Propuesta:</b> 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.</p> <p><b>Supervisoría</b> Las supervisorías sobre los proyectos, contratos y convenios pueden ser realizadas por un servidor público vinculado laboralmente a la entidad y tiene por objeto vigilar, controlar y coordinar la ejecución de las interventorías externas contratadas por la Universidad, así como la prestación de servicios derivados de la suscripción de órdenes de prestación de servicios y de cualquier otra forma contractual que no requiera específicamente de interventorías internas o externas.</p> |  |                |
| <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  |  |                |
| Estudio de Oportunidad y Conveniencia-ECO  |  |                |

|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |  |  |   | AGCGC-P04                  |  |
|--|---|--|--|---|----------------------------|--|
|  | SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL   |  |  |   | Versión: 2                 |  |
|  | PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA   |  |  |   | Página: 2 de 6             |  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |   |  |  |   |                            |  |
| ITEM   | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  | EJECUTOR   | ÁREA DE EJECUCIÓN                                 | TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN | OBSERVACION  |
| 1  |    | Crear Necesidad de Contratación en SICAPITAL   | Profesional Universitario                            | Ordenador del Gasto                               | 1 día                      |  |
| 2  |    | Verificar existencia de requerimiento en el Plan Anual de Contratación/ Plan de Contratación y Compras de Proyectos de Extensión y saldos de la disponibilidad     | Profesional Universitario                            | Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ IDEXUD |                            |  |
| 3  |    | ¿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 Universitario                            | Dependencia Solicitante                           |                            |  |
| 4  |    | Aprobar la necesidad de contratación en SICAPITAL  | Profesional Universitario                            | Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ IDEXUD | 1 día                      |  |
| 5  |    | Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la División Financiera  | Rector   | Vicerrectoría Administrativa y Financiera         | 2 días                     | Remitir al procedimiento AFIFI-P03 Certificado de disponibilidad presupuestal La solicitud de CDP es firmado por el Rector |
| 6  |    | Aprobar Certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la División Financiera  | Profesional Especializado/ Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera         |                            |  |
| 7  |  | Recibir Estudio de Oportunidad y Conveniencia (ECO) elaborado por la dependencia solicitante   | Secretaria   | Vicerrectoría Administrativa y Financiera         | 4 días                     | ECO: Estudio de oportunidad y conveniencia   |
| 8  |  | Revisar el Estudio de Oportunidad y Conveniencia (ECO)   | Profesional Especializado/ Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera         |                            |  |
| 9  |  | ¿El Estudio de Oportunidad y Conveniencia (ECO) requiere de ajustes?   | Profesional Especializado/ Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera         |                            |  |
| 10   |  | Solicitar por escrito a la dependencia solicitante ajustes al Estudio de Oportunidad y Conveniencia (ECO)  | Profesional Especializado/ Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera         | 1 día                      |  |

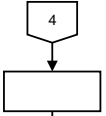

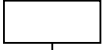
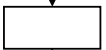
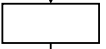
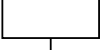
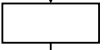
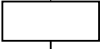
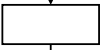
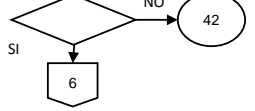
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>   |   |   |   |                                   | <b>AGCGC-P04</b>      |
|--|---|---|---|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  | <b>SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>  |   |   |   |                                   | <b>Versión: 2</b>     |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA</b>  |   |   |   |                                   | <b>Página: 3 de 6</b> |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |   |   |   |                                   |                       |
| <b>ITEM</b>  | <b>FLUJOGRAMA</b>   | <b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>  | <b>EJECUTOR</b>   | <b>ÁREA DE EJECUCIÓN</b>                  | <b>TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN</b> | <b>OBSERVACION</b>    |
| 11   |    | Recibir Estudio de Oportunidad y Conveniencia (ECO) ajustado por la dependencia solicitante                           | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | 2 días                            |                       |
| 12   |    | Avalar Estudio de Oportunidad y Conveniencia (ECO)  | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera |                                   |                       |
| 13   |    | Elaborar pretérminos de la Convocatoria Pública basados en el Estudio de Oportunidad y Conveniencia (ECO)             | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | 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/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | 1 día                             |                       |
| 15   |    | ¿El concepto jurídico señala que los pretérminos de la Convocatoria requieren ajustes?                                | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Oficina Asesora Jurídica                  | 1 día                             |                       |
| 16   |    | Realizar ajustes pertinentes  | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera |                                   |                       |
| 17   |   | Presentar al Comité de Evaluación el proyecto de Términos de Referencia de la Convocatoria Pública para su aprobación | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | 2 días                            |                       |
| 18   |  | ¿El Comité de Evaluación aprueba el proyecto de Términos de Referencia de la Convocatoria Pública?                    | Comité de Evaluación                                    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera |                                   |                       |
| 19   |  | Realizar ajustes pertinentes según observaciones del Comité de evaluación   | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera |                                   |                       |



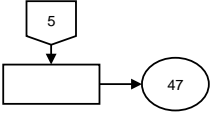
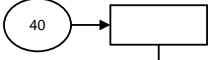
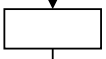
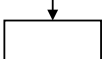
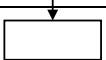
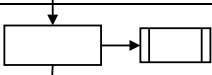
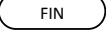
|  |                |
|--|----------------|
| <b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>        | AGCGC-P04      |
| <b>SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>     | Versión: 2     |
| <b>PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA</b> | Página: 4 de 6 |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |            |  |   |  |                            |   |
|-------------------------------|------------|--|---|--|----------------------------|---|
| ITEM                          | FLUJOGRAMA | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  | EJECUTOR  | ÁREA DE EJECUCIÓN  | TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN | OBSERVACION   |
| 20                            |            | Elaborar Resolución de Apertura de la Convocatoria   | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                      | 1 día                      |   |
| 21                            |            | Programar y publicar avisos de la Convocatoria Pública en la Prensa  | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                      | 3 días                     |   |
| 22                            |            | Publicar términos en la página Web de la Universidad y Portal de Contratación Estatal  | Profesional Universitario                               | Vicerrectoría Administrativa y Financiera Red UDNET            |                            |   |
| 23                            |            | ¿Se requiere programar Visita Técnica de verificación?   | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                      | 1 día                      |   |
| 24                            |            | Realizar la Visita Técnica en compañía de los interesados  | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera Interesados          |                            |   |
| 25                            |            | Recibir las observaciones a los Términos de Referencia de la Convocatoria Pública realizadas por los interesados                           | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                      | 4 días                     |   |
| 26                            |            | Responder las observaciones a los Términos de Referencia de la Convocatoria Pública realizadas por los interesados                         | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera Comité de Evaluación | 3 días                     |   |
| 27                            |            | ¿El Comité de Evaluación considera tener en cuenta las observaciones a los Términos de Referencia de la Convocatoria Pública para ajustes? | Comité de Evaluación                                    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                      |                            |   |
| 28                            |            | Ajustar los Términos de Referencia de la Convocatoria Pública mediante adendo  | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                      |                            | Pueden suspenderse los términos teniendo en cuenta situaciones relevantes y sobrevinientes al proceso |
| 29                            |            | Realizar Audiencia para hacer aclaraciones o modificaciones a los Términos de Referencia de la Convocatoria Pública con adendo             | Comité de Evaluación                                    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                      | 1 día                      |   |
| 30                            |            | Publicar las aclaraciones solicitadas por los interesados y adendo modificatorio si aplica   | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                      | 1 día                      |   |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>        | <b>AGCGC-P04</b>      |
| <b>SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>     | <b>Versión: 2</b>     |
| <b>PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA</b> | <b>Página: 5 de 6</b> |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |   |   |        |   |
|--------------------------------------|---|--|---|---|--------|---|
| ITEM                                 | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  | EJECUTOR  | ÁREA DE EJECUCIÓN   |        | OBSERVACION   |
| 31                                   |    | Recibir propuestas mediante Audiencia de Cierre (acta)   | Profesional   | Vicerrectoría Administrativa y Financiera<br>Oficina Asesora de Control Interno | 3 días | La convocatoria puede declararse desierta en caso de que no se alleguen ofertas de los interesados  |
| 32                                   |    | Estudiar y evaluar las ofertas presentadas   | Comité de Evaluación                                    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                                       | 3 días | El Comité de Evaluación está 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. |
| 33                                   |    | Consolidar y presentar al Comité de Evaluación los resultados de las ofertas (Evaluación inicial) a publicar | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                                       | 2 días |   |
| 34                                   |    | Publicar la evaluación inicial de ofertas en la Web y portal de Contratación Estatal                         | Comité de Evaluación                                    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera<br>Red UDNET                          | 1 día  | La Evaluación inicial incluye: Evaluación Técnica, Jurídica y Financiera  |
| 35                                   |    | Recibir las observaciones a los oferentes asociadas a la evaluación inicial                                  | Secretaria  | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                                       | 2 días |   |
| 36                                   |   | Estudiar y evaluar las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación inicial                   | Comité de Evaluación                                    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                                       | 3 días |   |
| 37                                   |  | Consolidar y presentar al Comité de Evaluación las observaciones para publicar                               | Profesional Especializado/<br>Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                                       | 1 día  | Es posible que surjan adendos   |
| 38                                   |  | Convocar Audiencia Pública para la presentación de respuesta a las observaciones de la evaluación inicial    | Comité de Evaluación                                    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                                       | 1 día  | Evaluación inicial: técnica, jurídica y financiera  |
| 39                                   |  | Presentar resultados de la Evaluación final  | Comité de Evaluación                                    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                                       | 1 día  |   |
| 40                                   |  | ¿El Comité de Evaluación declara desierta la convocatoria Pública?   | Comité de Evaluación                                    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                                       |        |   |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  | EJECUTOR   | ÁREA DE EJECUCIÓN                                   |       | OBSERVACION  |
|------|---|--|--|---|-------|--|
| 41   |  | Proyectar resolución de declaración desierta de Convocatoria y remitir al Rector para su firma | Comité de Evaluación                                 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera           |       | La convocatoria puede declararse desierta en caso de que no sean allegadas ofertas por los interesados |
| 42   |  | Recomendar adjudicación al Rector para la Contratación   | Comité de Evaluación                                 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera           | 1 día |  |
| 43   |  | Publicar en página Web y Portal único de contratación los resultados de la Evaluación final    | Profesional  | Vicerrectoría Administrativa y Financiera Red UDNET | 1 día |  |
| 44   |  | Proyectar resolución de adjudicación y remitir al Rector para su firma.                        | Profesional Especializado/ Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera           | 1 día |  |
| 45   |  | Publicar resolución de adjudicación  | Profesional Especializado/ Profesional Universitario | Vicerrectoría Administrativa y Financiera red UDNET | 1 día |  |
| 46   |  | Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del contrato al adjudicatario           | Comité de Evaluación                                 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera           |       | Remitir al Procedimiento AGCGC-P01 Elaboración de contratos  |
| 47   |  |  |  |   |       |  |