



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**OJ- \_\_\_\_\_ - 09**

Bogotá, D.C.,

Profesor

**EDGAR EMILIO SÁNCHEZ BUENDÍA**

Coordinador Unidad de Extensión Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas  
Ciudad

**REFERENCIA: Concepto Jurídico sobre modalidades de contratación en la Universidad.**

Respetado Profesor Sánchez.

En atención a su oficio 448- UEFMA-09 de fecha 23 de Septiembre de 2009 y recibido el 24 de septiembre de los corrientes en esta Oficina, en el que consulta sobre las modalidades de contratación de personal y proveedores, entre otras, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica que le corresponden a dichas personas y así mismo los requisitos mínimos que se deben exigir para tal fin, me permito emitir el respectivo concepto, de la siguiente forma:

**1. De las modalidades de contratación en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.**

El artículo 21 del Acuerdo 08 de 2003 (Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas), establece sobre los procesos de selección del contratista, lo siguiente:

*“CLASES. La Universidad deberá para la selección de sus contratistas, según fuere el caso, utilizar los siguientes mecanismos de selección para la escogencia de los mismos.*

*1. Contratación directa. La Universidad puede contratar directamente cuando el contrato tenga un valor menor o igual a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

*.2. Invitación directa para la presentación de ofertas. Se presenta cuando el valor del contrato sea mayor o igual a ciento uno (101) y menor o igual a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

*3. Convocatoria Pública para la presentación de ofertas. Procede cuando el valor del contrato sea igual o superior a quinientos uno (501) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”*

Posteriormente, el artículo 22 del mismo Estatuto señala sobre la contratación directa:

*“Es el proceso mediante el cual la Universidad contrata directamente un servicio o bien determinado”*



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

De otra parte, la Resolución 014 de 2004, reglamentaria del Estatuto de Contratación, dispone como requisitos para los contratos que elabore la Universidad, los siguientes:

*“Artículo 17. Contenido. En los contratos que celebre la Universidad, según la naturaleza de cada contrato, deberá incluirse como mínimo, lo siguiente:*

*Nombre e identificación del ordenador del gasto  
Nombre e identificación del contratista  
Declaración juramentada, por el contratista, de no Concurrencia de inhabilidad o incompatibilidad.  
Nombre e identificación del contratista  
Objeto  
Obligaciones de las partes  
Contraprestación, precio u honorarios. y forma de pago  
Plazo, vigencia, término o condición  
Carácter intuito personae, cuando así se contrato,  
Causales de terminación anticipada  
Garantías exigidas según el tipo de contrato,  
Multas  
Cláusula Penal  
Obligaciones de pago del impuesto de timbre y de publicación cuando a ello hubiere lugar.  
Forma y plazo de liquidación  
Cesión  
Supervisor y/o interventor.  
Exclusión de relación laboral  
Documentos  
Domicilio  
Perfeccionamiento”*

Luego, sobre el tema de las Órdenes de Prestación de Servicios, dispone:

*“ARTÍCULO 19”. Ordenes de Prestación de Servicios. Cuando la Universidad o una de sus dependencias requiera la prestación directa de un servicio profesional, técnico o asistencial, podrá mediante Orden de Prestación de Servicios, contratarlo.*

*Para la suscripción de Ordenes de Prestación de Servicios se requerirá la solicitud y justificación de la necesidad al ordenador del gasto y certificación expedida por el jefe de la División de Recursos Humanos que no se encuentra en la planta de personal de la entidad, ningún funcionario o para adelantar la labor específica a contratar o que habiéndolo, no sean suficientes.*

*Las dependencias deberán incluir en sus necesidades contractuales los requerimientos de Órdenes de Prestación de Servicios, **estableciendo su objeto y duración así como el Perfil profesional, técnico o asistencial de la persona a contratar***

*Para contratar OPS no será requisito que la persona natural se encuentre inscrita en el Registro Único de Proponentes*



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

(...)

*ARTÍCULO 21. Procedimiento para la Contratación mediante Ordenes de Prestación de Servicio: La dependencia a través del ordenador del gasto, previa la justificación correspondiente y la acreditación de los títulos profesionales, técnicos, tecnólogos, asistenciales, equivalentes o de experiencia del contratista, este procederá a través de la Oficina Jurídica, a la elaboración de la Orden de Prestación de servicios.” (Subrayado y negrilla fuera de texto)*

De otra parte, el párrafo tercero del artículo 9 de la Resolución 031 de 2008, establece sobre las Órdenes de Prestación de Servicios, lo siguiente:

*“El aspirante podrá diligenciar el número de formatos que correspondan con su perfil. En todo caso, **ninguna persona podrá firmar, simultáneamente, más de dos (2) órdenes de prestación de servicios con la Universidad Distrital.**” (Subrayado y negrilla fuera de texto)*

Por otro lado, la Resolución 143 de 2009, establece sobre las Órdenes de compra y de servicio, lo siguiente:

*“ARTÍCULO 10. Cuando la Universidad en cumplimiento de sus objetivos requiera la adquisición de bienes o servicios de apoyo a la gestión por una cuantía igual o inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá cada dependencia delegada, adelantar **procesos contractuales simplificados** con personas naturales o jurídicas, mediante la orden de compra o de servicios previa solicitud de por lo menos tres cotizaciones **sin el rigor de la normatividad propia de la contratación con formalidades plenas.**”*

De esta forma, queda claro el escenario normativo que rige los procesos contractuales en la Universidad Distrital.

**2. De los requisitos exigidos a las personas que celebran contratos con la Universidad.**

Esta Oficina en reiteradas oportunidades ha señalado los requisitos exigidos a las personas que vayan a celebrar cualquier tipo de contrato con la Universidad.

En especial se destaca lo expresado en la Circular del 30 de marzo de 2009, en donde se señaló

*“No se debe iniciar la ejecución de contratos, hasta tanto el ordenador del gasto haya suscrito la respectiva orden, se informe al Supervisor y/ o interventor sobre la legalización del mismo y se le envíe copia del contrato y de la Garantía Única si la hubiere.*

*El incumplimiento a esta obligación, puede generar un HECHO CUMPLIDO, que conlleva a investigaciones y como consecuencia de las mismas, la acción de*



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

*repetición contra el funcionario por cuya responsabilidad se generó un pago indebido, por parte de la Entidad.*

- *Es obligación del supervisor proyectar las Actas de Liquidación de los contratos que hayan terminado su ejecución o de manera anticipada, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 08 de 2003 Artículo 35 y Resolución No, 482 de 2006.*

*Para la solicitud de Contratación Directa, Invitación Directa y Convocatoria Pública se deben realizar los Estudios Previos teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución Reglamentaria No. 014 de 2004, Capítulo III, Requisitos Precontractuales que dispone en el Artículo 9: "Estudios Previos. Son todas aquellas actividades requeridas para viabilizar la necesidad de contratación y estudios necesarios para identificar claramente los aspectos referentes al presupuesto, las calidades técnicas y económicas. Los estudios previos deberán contener:*

- *Constancia de estar incluido en el Plan Anual de Contratación o en sus ajustes.*
- *La definición Técnica de la forma en que la entidad puede satisfacer su necesidad mediante proyecto, estudio, diseño o prediseño.*
- *Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, lugar de ejecución del mismo.*
- *El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato.*
- *El análisis de los riesgos de la contratación identificando cuales deben ser amparados por el contratista".*

*Estos documentos deben anexarse a los Términos de Referencia. La omisión a estos requisitos implicaría un incumplimiento al proceso precontractual con las consecuencias que eventualmente puede generar y la responsabilidad será de quienes dan fe en la etapa precontractual.*

- *Las adiciones y prórrogas de los contratos, deben presentarse debidamente justificadas de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9 de la Resolución No. 014 de 2004. Para las adiciones y prórrogas el supervisor y/o interventor debe hacer la solicitud motivada al Ordenador del Gasto y tener en cuenta que el contrato se encuentre vigente y que mantenga la esencia del objeto contractual; estas solicitudes deben hacerse por lo menos con un mes de anticipación a la terminación del contrato según lo dispuesto en la Resolución No. 482 del 29 de diciembre de 2006, Artículo Sexto, ASPECTO ADMINISTRATIVO Numeral 15, con el fin de legalizar oportunamente la adición y/o prórroga; y de otra parte, sí en el contrato se solicitó GARANTÍA ÚNICA, evitar que se expidan las prórrogas de las pólizas con fechas posteriores quedando días sin el respectivo amparo.*

- *Para las prórrogas o ampliación del plazo, los antecedentes disciplinarios y certificado judicial DAS, deberán encontrarse vigentes de lo contrario se deben actualizar antes de la solicitud de adición o prórroga.*

- *Los supervisores y/o Interventores deben remitir oportunamente todos los documentos generados en desarrollo de los contratos y/o órdenes de prestación de servicios a esta oficina Asesora, con el fin de que reposen en las carpetas de cada contrato; es de anotar que se debe cumplir con esta obligación en atención, con lo dispuesto en la Resolución 482 de 2006 y en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"*



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE  
CONTRATOS Y ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

<i>PERSONA NATURAL</i>	<i>PERSONA JURÍDICA</i>
<i>Todos los soportes y la respectiva Publicación en la página Web si se hizo por convocatoria de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9 Parágrafo 2. Resolución No.031 de 2008</i>	
<i>Formato de Aspirante para llenar un perfil en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Artículo 9 Parágrafo 3. Resolución No.031 de 2008</i>	
<i>Formato de solicitud de Contratación</i>	<i>Formato de Solicitud de Contratación</i>
<i>Hoja de Vida Simplificada (Ley 190/95 de la Función Pública)</i>	<i>Hoja de Vida Simplificada Persona Jurídica (Ley 190/95) de la Función Pública</i>
<i>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</i>	<i>Fotocopia de la Cédula del Representante Legal.</i>
<i>Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General y de la Personería Distrital.</i>	<i>Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Empresa y del Representante Legal.</i>
<i>Propuesta de Servicios aprobada por el Ordenador del Gasto (no plan de trabajo).</i>	<i>Cotización presentadas por los oferentes actualizada</i>
<i>Antecedentes Fiscales expedidos por la Contraloría General de las República.</i>	<i>Antecedentes fiscales del Representante Legal expedidos por la Contraloría</i>
<i>Registro Único Tributario (RUT).</i>	<i>Registro Unico Tributario (RUT), de la Empresa y del Representante Legal.</i>
<i>Certificado Judicial expedido por el DAS (Su vigencia no podrán ser mayor a 1 año)</i>	<i>Certificado judicial expedido por el DAS del Representante Legal; su vigencia no podrá ser mayor a 1 año</i>
<i>Hoja de Vida con soportes (Constancias, certificaciones, títulos de estudios, Tarjeta Profesional No se reciben sábanas de notas.</i>	<i>Certificado de Existencia y Representación Legal con una vigencia no inferior a 3 meses y RUP, cuando fuere del caso, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 08 de 2003 del Consejo Superior Universitario.</i>
<i>Certificado de Cámara de Comercio y RUP, cuando sea del caso.</i>	
<i>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</i>	<i>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</i>
<i>Acreditar afiliación al sistema de pensiones y al sistema de salud, (Régimen contributivo) como cotizante y no como beneficiario. Las personas afiliadas al sistema de seguridad social deberán presentar el último recibo de pago.</i>	<i>Certificación expedida por el Representante legal o Revisor Fiscal sobre el cumplimiento de Obligaciones Parafiscales.</i>
	<i>Concepto Técnico, jurídico y financiero cuando a ello haya lugar.</i>
	<i>Cuando la adjudicación resulte de una Invitación Directa o de una Convocatoria Pública efectuada por la Universidad Distrital, debe acompañarse</i>



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

*de los estudios previos, estudio económico de mercado, las actas y resoluciones respectivas.*

*Lo anterior en atención a la Resolución No. 014 de 2004 Artículo 29 y Resolución No. 482 de 2006.”*

**3. Del caso concreto**

En el caso concreto se cuestiona sobre las modalidades de contratación de personal y proveedores, entre otras, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica que le corresponden a dichas personas y así mismo los requisitos mínimos que se deben exigir para tal fin.

Para dar respuesta al interrogante se debe indicar que las modalidades de contratación son las previstas en el Acuerdo 08 de 2003 y que, básicamente, atienden a la cuantía del contrato a celebrar.

En cuanto a los requisitos, éstos dependen de si celebra con una persona natural o jurídica pero indistintamente de la modalidad de selección, por lo que se recomienda tener en cuenta lo expresado en el numeral anterior y en general, lo expresado en este concepto.

Este concepto se expide en los términos del Artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

**MANUEL ALEJANDRO MOLINA RUGE**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Omar Barón. Abogado Oficina Asesora Jurídica