



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

080

RECTORIA

RESOLUCIÓN No. 683

( 09) DIC 2016

*“Por la cual se crea y se reglamenta el banco de proveedores en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”*

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial, de las establecidas en el artículo 4º, numeral 2º, del Acuerdo 002 de 2015, **“Por medio del cual se adoptan políticas de Transparencia y Anticorrupción en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”**, expedido por su Consejo Superior, y

#### CONSIDERANDO

Que el Acuerdo No. 02 de 2015, expedido por el Consejo Superior Universitario, en su artículo 4º, numeral 2º (**POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, EFICACIA Y EL CONTROL EN MATERIA CONTRACTUAL**), determinó que, “[c]on el fin de garantizar los principios que fundamentan la actividad <sic>, en especial la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la economía, es obligatorio que la rectoría adopte las siguientes políticas en materia contractual: (...) Establecer el banco de proveedores con el apoyo de la Cámara de Comercio de Bogotá. El Rector de la Universidad..., mediante resolución, establecerá el banco de proveedores donde se determinen los requisitos de inscripción y evaluación; y en qué procesos de contratación e invitación directa es obligatorio recurrir a los proveedores inscritos en el sistema”.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

##### Capítulo I. Generalidades

**Artículo 1. Objeto del banco de proveedores:** El banco de proveedores tiene por objeto almacenar la información correspondiente a la inscripción y clasificación de las personas, naturales y jurídicas, interesadas en participar en las modalidades de selección mencionadas en el artículo 14 del Estatuto de Contratación, esto es, que aspiren a celebrar contratos con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA 683 09 DIC 2016

880

**Artículo 2. Responsabilidad del banco de proveedores:** El banco de proveedores estará bajo la administración y responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, conforme a lo establecido en el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones.

## Capítulo II. Inscripción en el Banco de proveedores

**Artículo 3. Obligatoriedad de la inscripción:** Quienes aspiren a celebrar contratos con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, deberán estar inscritos, en el banco de proveedores, como requisito habilitante de carácter técnico.

**Artículo 4. Lugar de inscripción:** Toda persona, natural o jurídica, pública o privada, que quiera participar dentro de las modalidades de selección de contratistas en la Universidad Distrital, debe inscribirse en la Base de Datos de Proveedores, por medio del enlace "Contratación", que se encuentra ubicado en la página Web de la Universidad <https://www.udistrital.edu.co>, diligenciando la totalidad de la información allí solicitada.

Cuando quien aspire a contratar con la Universidad piense hacerlo a través de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de sus miembros o partícipes deberá estar inscrito, clasificado y calificado en el banco de proveedores.

**Artículo 5.** Una vez la persona se encuentra registrada, adquiere el compromiso de atender las solicitudes de cotizaciones que efectúen las diferentes dependencias de la Universidad, como contraprestación y agotado el respectivo proceso de evaluación, tendrá prelación para ser invitado a presentar propuesta en los procesos de contratación directa e invitación privada.

**Artículo 6.** La Universidad se compromete a garantizar la custodia e integridad de la información contenida en la base de datos de proveedores, en los términos establecidos en las normas vigentes y aplicables.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

880

RECTORIA

683 09 DIC 2016

### Capítulo III. Gestión de Proveedores

**Artículo 7. Clasificación y calificación en el banco de proveedores:** Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en los procesos de contratación y en suscribir contratos con la Universidad deberán cumplir con las condiciones exigidas en el procedimiento de identificación, selección e inscripción de proveedores en la base de datos de proveedores y con **las normas establecidas en el Código de Ética y Bien Gobierno** de la entidad. **En concreto, deberán:**

- 1) Tener renovada la matrícula mercantil de acuerdo con sus obligaciones legales y cuando corresponda.
- 2) Acreditar la experiencia en los bienes o servicios que ofrezcan, para lo cual deberán aportar, entre otros documentos, el RUT y el RUP correspondientes.
- 3) No encontrarse en liquidación o en condiciones financieras que puedan implicar un riesgo para la Universidad.
- 4) No estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o en conflicto de interés.
- 5) No encontrarse reportado en listas de lavado de activos o terrorismo.

### Capítulo III.

#### Renovación y cancelación de la Inscripción

**Artículo 8. Vencimiento y renovación de la inscripción:** **La inscripción tendrá una vigencia de dos (2) años y deberá renovarse en el mes de diciembre del año inmediatamente anterior al vencimiento**, para lo cual los inscritos harán la renovación y actualización por medio del enlace "Contratación", que se encuentra ubicado en la página de la universidad <https://www.udistrital.edu.co>, aportando la totalidad de información allí solicitada.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

888

RECTORIA

683 09 DIC 2016

**Artículo 9. Actualización o modificación de la información:** Cuando se presente una modificación en la información suministrada en la inscripción en el banco de datos de proveedores, el interesado la hará, de igual forma, a través del enlace "Contratación", que se encuentra ubicado en la página web de la universidad <https://www.udistrital.edu.co>, ingresando con el usuario y contraseña asignado.

#### Capítulo IV.

#### Evaluación de proveedores

**Artículo 10.** Para efectos del pago final y de liquidación de los contratos, cuando esta proceda, es de obligatorio cumplimiento, excepto en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar el proceso de evaluación en línea de proveedores, a cargo del respectivo supervisor o interventor, en los formatos dispuestos para tal efecto en el Sistema ÁGORA.

Parágrafo 1. La Universidad garantiza al contratista evaluado el ejercicio de los derechos de contradicción y defensa, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, así como en las normas que lo sustituyan o modifiquen, para lo cual el supervisor o interventor notificará al contratista el resultado de la evaluación.

Parágrafo 2. La Oficina Asesora Jurídica, la Sección de Compras, el IDEXUD y los Ordenadores del Gasto, no podrán liquidar los contratos ni expedir certificación alguna, si dentro de la Carpeta Contractual no reposa la Evaluación del Contratista.

Parágrafo 3. La Oficina Asesora Jurídica, la Sección de Compras y el IDEXUD incluirán, dentro de las cláusulas de las minutas contractuales que elaboren, la obligación de evaluar al contratista a cargo del supervisor o interventor, para efectuar el proceso de liquidación y el último pago.

**Artículo 11.** En el caso de que el contratista sea evaluado negativamente, se hace necesario remitir a la dependencia en la cual reposa el contrato, los soportes correspondientes que sustenten la calificación, una vez que esta se encuentre en firme y debidamente registrada.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

683 09 DIC 2016

RECTORIA

Artículo 12. **VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C.

09 DIC 2016

ESTE DOCUMENTO ES COPIA  
DIGITAL DEL ORIGINAL.  
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ

RECTOR (E)

Elaboró	Profesional Contratista OAJ	Luis Ángel Farfán Triana	<i>[Signature]</i>
Elaboró	Abogado contratista OAJ	Carlos David	<i>[Signature]</i>
Revisó	Jefe Oficina Asesora Sistemas	Carlos Enrique	<i>[Signature]</i>
Revisó y aprobó	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Carlos Arturo Quintana Astro	<i>[Signature]</i>
Revisó y aprobó	Vicerrector Administrativo y Financiero	Eduard Pinilla Rivera	<i>[Signature]</i>
Revisó y aprobó	Secretario General	Camilo Andrés Bustos Parra	<i>[Signature]</i>
Revisó	Asesora de Rectoría	Patricia Osorno	<i>[Signature]</i>