



CIRCULAR No. 04 DEL 2026

PARA: COMUNIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA

DE: OFICINA DE INVESTIGACIONES

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA RADICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA SIETE (07) DE ABRIL DEL 2026

La Oficina de Investigaciones se permite informar a la comunidad académica e investigativa los lineamientos que deberán cumplirse para la adecuada radicación de procesos de contratación directa de bienes y servicios, solicitudes de avances que se radican a través del formulario que se encuentra en el siguiente link: <https://odi.udistrital.edu.co/contratacion-compras>

1. Requisitos de las cotizaciones para estudio de mercado

Todas las cotizaciones que se adjunten en los procesos deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- Estar vigentes al momento de la radicación del proceso (se sugiere que la expedición de la cotización sea menor a un mes).
- Contener fecha de expedición, datos completos del proveedor (nombre o razón social, NIT, dirección, teléfono y correo electrónico, resolución de la DIAN en los casos que aplique).
- Incluir de manera clara y detallada todas las especificaciones técnicas y cantidades del bien o servicio ofertado.
- Presentar el valor total, incluyendo impuestos, descuentos y demás costos asociados.
- Tener en cuenta los descuentos aplicables establecidos por la Universidad Distrital.
- No se aceptarán cotizaciones provenientes de almacenes de cadena que no estén inscritos en Ágora (Almacenes de cadena, grandes superficies y otros que apliquen)*.
- Se sugiere que los proveedores que deseen participar posteriormente en el proceso, deben estar inscritos en la base de datos del sistema ÁGORA de la Universidad Distrital con la actividad económica del código CIU que reporte en su RUT, en el siguiente link: <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/agora/>

Nota: Las precotizaciones allegadas para el estudio de mercado no garantizan la selección del proveedor en el proceso de contratación directa, estas serán utilizadas únicamente como insumo para el análisis del mercado y la estructuración del proceso.

2. Estudios previos

Una vez el gestor de contratación remita los estudios previos a cada docente para su revisión y visto bueno:

- El docente contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su VoBo o solicitud de correcciones, el incumplimiento de este plazo podrá generar cancelación de la solicitud y deberá ser radicado nuevamente.
- Es responsabilidad del docente como parte técnica del proceso la revisión detallada y aprobación de lo descrito en los estudios previos.

3. Solicitudes de Órdenes de compra

Para los procesos de órdenes de compra:

*Si se adjunta una cotización de este tipo tener en cuenta los descuentos aplicables establecidos por la Universidad Distrital.

** Ejemplo: Pantalla LG de 15 pulgadas



- En caso de adjuntar cotización, esta deberá contener todos los elementos requeridos del bien o servicio.
- Si un solo proveedor no ofrece la totalidad de los elementos, se deberán adjuntar cotizaciones independientes por cada proveedor, según corresponda.
- En la descripción de la solicitud no colocar marcas y referencias específicas, solo el detalle técnico requerido, solo aplicará excepción en los casos de dependencia tecnológica suficiente y técnicamente justificada.

4. Solicitudes de Avances





- Se debe tener en cuenta que el proceso de avances tomará para toda su gestión 20 días hábiles sin contratiempos presentados, se sugiere contemplar este tiempo para la realización temprana de la solicitud. No se atenderán solicitudes con tiempo menor al descrito.
- Se requiere que la solicitud adjunte los documentos completos según la modalidad de avance (ver listado completo en el formulario) con el ánimo de evitar devoluciones y retrasos.
- Las legalizaciones de los avances solicitados solo se deben gestionar ante la Tesorería de la Universidad.
- Los formatos, instructivos, normatividad relacionados con la gestión y legalización de los avances pueden ser consultados en la página de la tesorería de la Universidad <https://viceadmin.udistrital.edu.co/tesoreria-general/index.php/servicios/legalizacion-de-avances>

El cumplimiento de estos lineamientos es obligatorio y busca garantizar la transparencia, eficiencia y adecuada gestión de los procesos contractuales de la Oficina de Investigaciones

Cordialmente,


LILIA EDITH APARICIO PICO

JEFE OFICINA DE INVESTIGACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Leyda Lancheros	CPS ODI	
PROYECTÓ	Camilo Garzón	CPS ODI	
REVISÓ Y APROBO	Milena Rodríguez	Asesora ODI	
APROBÓ	Lilia Edith Aparicio Pico	Jefe Oficina de Investigaciones	

*Si se adjunta una cotización de este tipo tener en cuenta los descuentos aplicables establecidos por la Universidad Distrital.

** Ejemplo: Pantalla LG de 15 pulgadas