



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Contratación

OC – 00072 - 24

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2024

Respetado (a) Señor (a):
veeduriaud2024@gmail.com

Referencia: Respuesta a escrito de Petición Anónimo.

En atención a la petición radicada en esta oficina a través del sistema SQDS se asignó la petición con número de radicado 1110172024 el 20 de febrero de 2024, en la cual se manifiesta lo siguiente:

(...) “En ejercicio del derecho de petición que consagra el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo, respetuosamente solicito:

1. La aclaración y los criterios de contratación de la señora Vanessa Leandra Vanegas Orjuela, identificada con cédula No. 52.173.299 como profesional especializada en la Facultad de Artes ASAB, sin que cuente con el título de posgrado ni los años requerimos de experiencia relacionado con el objeto a contratar, como se indica en la Resolución 008 de enero de 2024, expedida por la rectoría de la UD.

2. Al verificar los documentos publicados en SECOP II el proceso 462-2024, se confirma que la documentación no cumple con los requisitos solicitados para este perfil, adicionalmente, sus estudios en pregrado como BIÓLOGA no garantiza la experiencia para ejercer procesos de planeación estratégica y gestión administrativa ni en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas ni en la Facultad de Artes ASAB, desconoce los procesos contractuales, de planeación, de seguimiento, de ejecución y los procesos académico administrativos en la UD y en la facultad.

3. Solicito la demostración del proceso realizado por la Oficina de Contratación de la UD con la verificación de los requisitos para el perfil especializado de la señora Vanessa, teniendo en cuenta, que esta persona es quien elabora los estudios previos de los contratitas en la Facultad de Artes ASAB.”(...)

Me permito dar respuesta en los siguientes términos:

El artículo 7º de la Resolución de Rectoría Nro. 008 de 5 de enero de 2024 establece como requisitos mínimos para el perfil de servicios profesionales especializados: “Título profesional universitario. Título de posgrado. Equivalencia del título de posgrado: Dos (2) años de experiencia relacionada con el objeto a contratar.” (Subrayado fuera del texto original).

Ahora bien, el 25 de enero de 2024 fue allegada a la Oficina de Contratación la solicitud de elaboración de Contrato de Prestación de Servicios y apoyo a la Gestión a nombre de la señora Vanessa Leandra Vanegas Orjuela como Profesional Especializado, expedida por el Ordenador del Gasto, el Decano de la Facultad de Artes.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Contratación

Conforme a lo anterior, se procedió a realizar el correspondiente trámite, siendo este: la verificación de los documentos precontractuales (Certificado de no existencia en planta, estudios previos, solicitud de necesidad, CDP constancia de creación del proceso en SECOP II y Solicitud del Ordenador del Gasto) y en virtud de estos, se procede a la revisión de los documentos públicos y privados del contratista con el fin de constatar no solo el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los estudios previos, si no también la completitud de la documentación para poder posteriormente elaborar la minuta.

En ese orden de ideas, se advierte que en los documentos precontractuales se requirió el siguiente perfil:

Requisitos mínimos:

Título profesional universitario. Título de posgrado. Equivalencia del título de posgrado: Dos (2) años de experiencia relacionada con el objeto a contratar.

En ese orden de ideas, se constata que la señora Vanessa Leandra Vanegas Orjuela aporta su título profesional:



Así las cosas, con el Acta de Grado de Bióloga, se cumple con la condición de *Título Profesional Universitario*, contenida en el citado aparte del artículo 7 de la Resolución 008.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Contratación

Posteriormente, se verificó la equivalencia del título de Posgrado teniendo en cuenta lo ordenado por el precitado acto administrativo, para lo cual se tuvo en cuenta el objeto a contratar, el cual consta de:

“Prestar servicios profesionales especializados de manera autónoma e independiente y coordinada con la Decanatura de la Facultad de Artes ASAB, desarrollando actividades de gestión administrativa, coordinando actividades relacionadas con la administración de los recursos, así como los procesos de planeación estratégica e institucional a cargo de esta dependencia”

De la revisión de los documentos públicos de la contratista, se evidenció la siguiente experiencia relacionada:

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios
Certificado de contratación



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE VANEGAS ORJUELA VANESSA – C.C No. 52.173.299

El Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que la Sra. VANEGAS ORJUELA VANESSA identificada con C.C. No. 52.173.299, celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	33 del 2016 – EMPRESA 2015
ÁREA CONTRATANTE:	Dirección de Bienestar FCE - 301030101
FECHA DE INICIO:	01/02/2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/07/2017
ADICION:	OTR 1 DE 2016
OBJETO GENERAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA GESTIONAR, EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS PRECONTRACTUALES, CUBRIR LAS LABORES Y TAREAS DE LA COORDINACIÓN DE EGRESADOS, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS Y CONVOCATORIAS, EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE LA FCE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONVOCAR DE LOS ADMITIDOS A LOS PROGRAMAS CURRICULARES DE LA F.C.E. 2. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS APROBADOS PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES LOGÍSTICO Y FINANCIERO. 3. COORDINAR APOYOS ACADÉMICOS EN DIFERENTES MATERIAS, CON ASIGNACIÓN DE ESPACIOS E INSCRIPCIONES DE LOS ESTUDIANTES INTERESADOS. 4. GESTIONAR, ELABORAR Y TRAMITAR SOLICITUDES DE ÓRDENES CONTRACTUALES Y LOS RESPECTIVOS PAGOS, PREVIAMENTE APROBADAS POR EL CONSEJO DE FACULTAD. 5. ASISTIR Y COORDINAR LAS REUNIONES QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA. 6. APOYAR, COORDINAR Y GESTIONAR LOS EVENTOS QUE SE PROGRAMEN DESDE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR NACIONAL Y DE SEDE. 7. ATENDER Y ORIENTAR A LOS ESTUDIANTES QUE SOLICITEN APOYO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONAL. 8. ASISTIR Y ATENDER USUARIOS VÍA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICA Y/O PERSONALMENTE. 9. COORDINAR, VERIFICAR Y APOYAR LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA. 10. ADMINISTRAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL EGRESADO SIE EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS. 11. COORDINAR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE CARNÉ DE EGRESADOS. 12. APOYAR EN EL COMITÉ DE ASUNTOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, CONVOCATORIA DE LOS ASISTENTES, REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTAS. 	
VALOR TOTAL: \$ 20.250.650.00	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.-



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Contratación



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Contratación

**EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7**

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra la Oficina de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, **VANESSA LEANDRA VANEGAS ORJUELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52173299**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	221-2023 - 02/02/2023
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE ARTES ASAB DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE APOYO INTELLECTUAL Y DE GESTIÓN A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE DOCENCIA Y GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS 1. ASESORAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA DE LA FACULTAD, PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO, PLAN INDICATIVO, PLAN DE ADQUISICIONES (FUNCIONAMIENTO) 2. COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. 3. COLABORAR CON EL DECANO EN LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD. 4. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO. 5. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR EL DECANO 6. REVISAR LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES A NIVEL DE INFRAESTRUCTURA DE LA PLANTA FÍSICA PARA LA FACULTAD. 7. REALIZAR EL APOYO A PROYECTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR 8. APOYAR LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ARTES ASAB-UDFJC 9. ASISTIR A LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE LABORATORIOS CUANDO EL SUPERVISOR LO DESIGNE. 10. APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE CONVENIOS DE LA FACULTAD DE ARTES ASAB-UDFJC. 11. ASISTIR A REUNIONES QUE CONVOQUE EL SUPERVISOR. 12. ASESORAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DE LA FACULTAD DE ARTES ASAB-UDFJC. (NUEVA SEDE FACULTAD DE ARTES ASAB. 13. ASESORAR LA NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y ALQUILERES DE ESPACIOS ESPECIALIZADOS REQUERIDOS POR LA FACULTAD DE ARTES ASAB-UDFJC. 14. APOYAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE FORMACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. 15. APOYAR EL PROCESO DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS EMPRESARIALES DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE ARTES ASAB. 16. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
VALOR DEL CONTRATO:	cuarenta y cuatro millones treinta y seis mil novecientos ochenta y dos pesos (\$44.036.982).
PLAZO DEL CONTRATO:	ONCE (11) mes(es) y VEINTI UN (21) día(s), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	02/02/2023
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL No. 1:	Se adicionó valor de trece millones doscientos once mil noventa y cinco pesos MCTE. (\$13.211.095). Prórroga de (81) día(s).



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Contratación

Con las anteriores certificaciones, la contratista acreditó experiencia relacionada con el objeto a contratar de dos (2) años y siete (7) meses, es decir, se acreditaron más de dos años de experiencia relacionada con el objeto contractual, cumpliendo así con los criterios para aplicar a la equivalencia de posgrado para el perfil de profesional especializado.

Adicionalmente, es menester aclarar que el Acta de Grado y las certificaciones aquí expuestas, se encuentran debidamente publicadas en SECOP II en el Proceso 462-2024, tal como se evidencia a continuación:

Documentos		Volver al principio	
Documentos del Proceso			
Nombre	Descripción		
<input type="checkbox"/> Documentos publicos Vanessa Vanegas.pdf	Documentos publicos Vanessa Vanegas.pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CRP-1902-2024 FIRMADA.pdf	CRP-1902-2024 FIRMADA.pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CPS228 (1).pdf	CPS228 (1).pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 101019393.pdf	101019393.pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> AP CPS 229 DE 2024 (1).pdf	AP CPS 229 DE 2024 (1).pdf	Descargar	Detalle

En ese orden de ideas, esta Oficina procede a dar respuesta de fondo al escrito de petición, cualquier inquietud adicional esta dependencia estará presta a atender lo correspondiente.

Sin otro particular,

Diana Ximena Pirachicán Martínez
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró: Luisa Fernanda Marín Ballén

Con copia: Oficina Asesora de Control Interno
Oficina de Quejas y Reclamos
Facultad de Artes
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario