






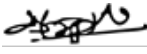


## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología  
ATENEA**

Abril 2022

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	2022-04	Todos	Se crea el Manual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
<p><b>Nombre:</b> Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez. </p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Dependencia:</b> Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p><b>Nombre:</b> Hevert Steven Bernal Carvajal </p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora Jurídica</p>	<p><b>Nombre:</b> Kenny Tatiana Otálora Camacho</p> <p><b>Cargo:</b> Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p><b>Dependencia:</b> Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	
		<p><b>Nombre:</b> José David Rivera Escobar </p> <p><b>Cargo:</b> Gerente de Estrategia</p> <p><b>Dependencia:</b> Gerencia de Estrategia</p>	
		<p><b>Nombre:</b> Sofia Torres Sánchez </p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p> <p><b>Dependencia:</b> Gerencia de Gestión Corporativa</p>	<p><b>Nombre:</b> Martha Janeth Carreño Lizarazo</p> <p><b>Cargo:</b> Gerente de Gestión Corporativa</p> <p><b>Dependencia:</b> Gerencia de Gestión Corporativa</p>
			<p><b>Nombre:</b> Nelson Leonardo Lammoglia Hoyos </p> <p><b>Cargo:</b> Gerente de Innovación, Ciencia y Tecnología</p> <p><b>Dependencia:</b> Gerencia de Gestión Corporativa</p>
		<p><b>Nombre:</b> Camilo Zapata Ayala </p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p> <p><b>Dependencia:</b> Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	<p><b>Nombre:</b> Ingrid Carolina Silva Rodríguez </p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora Jurídica</p>
			<p><b>Nombre:</b> Nini Johanna Serna Alvarado </p> <p><b>Cargo:</b> Gerente de Educación Posmedia</p> <p><b>Dependencia:</b> Gerente de Educación Posmedia</p>

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO 1

#### GENERALIDADES.

- 1.1. Naturaleza jurídica de la Entidad.
- 1.2. Objetivo del Manual de Contratación.
  - 1.2.1 Objetivos específicos del manual.
- 1.3 Definiciones.
- 1.4 Marco Legal.
- 1.5 Régimen jurídico de actos y contratos.
- 1.6 Principios generales.
- 1.7 Delegación y desconcentración de la actividad contractual.
- 1.8 Carácter Complementario del Manual de Contratación Estatal.
- 1.9 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades.
- 1.10 Compromiso de Integridad y la No Tolerancia con la Corrupción.
- 1.11 Responsables de las etapas del proceso de contratación.
- 1.12 Comité de Contratación.
- 1.13 Expediente Contractual.
- 1.14 Publicidad del Expediente Contractual.

### CAPÍTULO 2

#### CONTRATACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBJETO DE LA AGENCIA

#### ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

##### 2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.

- 2.1.2 Actividades específicas de la etapa precontractual.
  - 2.1.2.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
  - 2.1.2.2. Estudios y documentos previos.
  - 2.1.2.3. Garantías.
    - 2.1.2.3.1. Identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.
  - 2.1.2.4. Análisis del sector relativo al objeto a contratar.
  - 2.1.2.5. Aviso de convocatoria.
  - 2.1.2.6. Publicación de los documentos contentivos de la etapa de planeación.

2.1.2.7. Elaboración del Acto Administrativo de Apertura, del Acto Administrativo de Justificación y de la Invitación Pública.

2.1.2.8. Elaboración de los pliegos de condiciones definitivos.

- a) Requisitos Habilitantes de Orden Técnico.
- b) Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica.
- c) Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional.
- d) Criterios de Evaluación de las propuestas.

2.1.2.9. Comité Asesor y Evaluador.

## 2.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2.2.1. Licitación Pública.

2.2.2. Selección Abreviada.

2.2.2.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

2.2.2.2. Menor Cuantía.

2.2.2.3. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.

2.2.3. Concurso de Méritos.

2.2.4. Contratación Directa.

2.2.5. Mínima Cuantía.

2.2.6. Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad por Régimen Especial del Decreto 092 de 2017.

2.2.7. Contratación con Organismos Internacionales.

2.2.8. Aspectos Especiales en los Convenios Interadministrativos y Regímenes Especiales.

2.2.8.1. Convenios interadministrativos.

2.2.8.2. Convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

2.2.9. Acto de cierre y recepción electrónica de propuestas.

2.2.10. Evaluación de las propuestas.

2.2.11. Audiencia de adjudicación.

## 2.3. ETAPA CONTRACTUAL

2.3.1. Elaboración del contrato/convenio.

2.3.2. Perfeccionamiento del contrato/convenio.

2.3.3. Requisitos de ejecución del contrato/convenio.

2.3.4. Custodia de los expedientes precontractuales.

2.3.5. Modificaciones contractuales.

2.3.5.1. Suspensión.

2.3.5.2. Cesión.

2.3.5.3. Terminación Anticipada de Común Acuerdo.

2.3.6. Anticipos y Pagos Anticipados.

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26

PBX: (601) 6660006

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

Información: Línea 195

## 2.4. ETAPA POSCONTRACTUAL

2.4.1. Contratos susceptibles de liquidación.

2.4.2. Tipos de liquidación y término para realizar la liquidación.

## 2.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

2.5.1. Clases de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC)

## CAPÍTULO 3

CONTRATACIÓN PARA PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DESTINADAS AL FOMENTO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN.

## CAPÍTULO 4

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN PRIVADO.

4.1. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

4.2. PROCESOS COMPETITIVOS DE SELECCIÓN

4.2.1. Selección mediante Lista Corta.

4.2.2. Convocatoria Abierta.

4.2.3. Selección de proveedores para suscripción de Acuerdos Marco.

4.3. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.4. DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL- DERECHO PRIVADO.

## CAPÍTULO 5

RÉGIMEN SANCIONATORIO

5.1. PROCESO SANCIONATORIO

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emanados de Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación "es el documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual".

Para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales se hace necesario establecer controles, procedimientos, mecanismos e instrumentos de vigilancia que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones dentro del proceso contractual, razón por la cual es conveniente reglamentar el ejercicio de las actividades relativas a la celebración de contratos y convenios.

El presente Manual de Contratación unifica, consolida y define los criterios, directrices, alcances y, en general, los parámetros internos tanto para la adquisición de bienes y servicios, como para la celebración de los acuerdos de voluntades que se identifiquen, distintos a los de carácter laboral, que se requieran en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" En este sentido, parte de las necesidades misionales identificadas, con el fin de garantizar que se cumplan los principios de la función administrativa, en el manejo de los recursos institucionales, así como la selección objetiva y la transparencia en todos sus procesos.

En consecuencia, el manual tiene como propósito servir de guía conceptual y procedimental para los partícipes en los procesos de contratación que desarrolle la entidad.

## CAPÍTULO 1

### GENERALIDADES

#### 1.1 Naturaleza jurídica de la Entidad

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” es una entidad pública de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al sector administrativo de coordinación de “Educación”, cuya cabeza es la Secretaría de Educación del Distrito.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 273 de 2020 la Agencia tiene por objeto fortalecer, promover, financiar y propiciar oferta educativa del nivel superior a través de Instituciones de Educación Superior, desde la educación media a la técnica, tecnológica y universitaria, en todas las modalidades; articular la oferta educativa con la demanda laboral del sector privado, el sector público y las organizaciones sociales y culturales de la ciudad; así como la promoción de la ciencia y la tecnología, de los proyectos de investigación científica de grupos de investigación reconocidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Distrito Capital.

#### 1.2 Objetivo del Manual de Contratación

Las directrices consagradas en el presente Manual tienen por objeto dar pleno cumplimiento a los principios que orientan la función pública prevista en la Constitución Política y en la ley, así como a los propios de la contratación estatal.

El Manual adopta los procedimientos que determinan los pasos a seguir en la contratación a través de las modalidades de selección establecidas por la normativa vigente que rige la materia, teniendo en cuenta los aspectos previstos para la etapa precontractual, contractual y poscontractual, dirigidos al cumplimiento de la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales de la Agencia y con los recursos que se comprometan del Fondo Cuenta Acumulativo para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología Atenea, definidos en el Decreto Distrital 273 de 2020 y el Acuerdo 810 de 2021.

El Manual ha sido elaborado como una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que orienta y apoya los procesos contractuales y define las responsabilidades que, en desarrollo del proceso contractual, le corresponden a los servidores públicos y

a los contratistas intervinientes en el mismo.

### 1.2.1. Objetivos específicos del manual:

- Cumplir los principios generales que rigen la contratación y la administración de recursos públicos
- Orientar a los actores participantes en los procesos contractuales respecto de las buenas prácticas definidas por la entidad y las obligaciones, compromisos y responsabilidades a su cargo.
- Brindar elementos necesarios a los diferentes funcionarios y colaboradores de la entidad en materia de contratación.
- Permitir que el proceso contractual se adelante para satisfacer el interés general de la manera más eficiente.
- Unificar criterios precisos, coherentes y pertinentes en la construcción de la documentación que soporta cada una de las etapas de la actividad contractual de la entidad, comenzando por el análisis de conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, ajustado al Plan de adquisiciones, Plan de necesidades de bienes y servicios y a los proyectos de inversión, contando con estudios, conceptos y certificaciones que forman un todo integrador, de acuerdo con el marco legal que le aplica.
- Proporcionar a la entidad la seguridad jurídica, firmeza y prontitud en la aplicación de la norma, al momento de la toma de decisiones en materia contractual.

### 1.3 Definiciones

- **Adenda:** Documento mediante el cual se modifica los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por Ley 80 de 1993.
- **Adenda en términos de referencia:** acto administrativo por medio del cual se aclaran y/o modifican los términos de referencia expedidos en el marco de una convocatoria para la contratación conforme a las reglas del derecho privado.
- **Adición:** Aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello y autorización del supervisor del contrato. Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aumentar el valor del contrato/convenio



suscrito por la Agencia hasta el 50% del valor inicial del contrato, esto para contratos suscritos con proceso Ley 80 de 1993.

- **Cuantías de la contratación:** Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la misma. Al inicio de cada vigencia, se establecen las cuantías de la contratación de la Agencia, dando cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento que acredita la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los contratos y convenios que afecten recursos públicos deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.
- **Competencia para contratar:** Capacidad o aptitud para para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y convenios, susceptible de ser delegada en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes.
- **Convenios Especiales de Cooperación:** Acuerdo de voluntades que se celebra para fomentar o alcanzar objetivos en común. En materia de Ctel podrá tener los siguientes propósitos: a) Adelantar proyectos de investigación científica; b) Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales; c) Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas; d) Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología; e) Establecer redes de información científica y tecnológica; f) Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad; g) Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras; h) Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras; i) Realizar actividades de normalización y metrología; j) Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos; k) Realizar seminarios, cursos y eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología; l) Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

(Artículo 2, Decreto 393 de 1991).

- **Convocatoria:** Proceso abierto y participativo mediante el cual se promueve la presentación y el desarrollo de propuestas que contribuyan a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Agencia, en particular y sin ser taxativo, aquellos tramitados para el acceso y permanencia a la educación posmedia, así como la generación de conocimiento científico y tecnológico para el desarrollo económico, social y el apoyo a la consolidación de capacidades en Ciencia, Tecnología e Innovación para el distrito, y que sirve de base para la selección objetiva de posibles contratistas con fundamento en el mérito y la calidad.
- **Delegación para contratar:** Es la atribución que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para el trámite de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y convenios a nombre de la entidad que representa.
- **Estudios y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación; incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma cómo se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación. (viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

La elaboración de los estudios y documentos previos será responsabilidad directa del área que requiere la contratación.

- **Fondo Cuenta Acumulativo para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología Atenea:** Es el mecanismo presupuestal, contable y financiero creado mediante el Acuerdo 810 de 2021, por medio del cual la Agencia puede realizar la financiación de planes, programas y proyectos relacionados con educación posmedia y ciencia, tecnología e innovación, así

como aquellos relacionados con su objeto y funciones esenciales.

- **Invitación directa:** Es el proceso mediante el cual, dada la especificidad del tema, el grupo de generación de conocimiento es limitado y determinable, razón por la cual se invita a las entidades a presentar propuestas y, mediante un proceso de evaluación, se determina cuál es la propuesta que debe ser contratada. A través de esta modalidad de selección propia de la contratación bajo el régimen privado, la Agencia, previa la realización del correspondiente estudio del sector y la dinámica de los actores y de mercado, determina la invitación específica de oferentes que cumplan los criterios técnicos definidos en el estudio previo.
- **Solicitud de Contratación e Idoneidad (SOC):** Corresponde al documento mediante el cual el ordenador del gasto y el área que tiene la necesidad, solicitan una contratación.
- **Modificación:** Cambio de condiciones contractuales.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es una herramienta de planeación, útil para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- **Pliego de Condiciones:** Es el documento elaborado por la Entidad que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.
- **Prórroga:** Ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la ampliación del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor del contrato y el área requirente, convirtiéndose en el acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución del contrato/convenio suscrito.
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará el recurso para ese fin a contratar. Con este Acto se perfecciona el compromiso.
- **Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP):** Es administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública, que consta de dos

plataformas SECOP I y SECOP II. Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

### 1.4 Marco Legal

El régimen jurídico de contratación aplicable a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, es el consagrado en las siguientes normas:

Nombre del Documento	Descripción
Acuerdo 810 de 2021	Por medio del cual se crea el Fondo Cuenta Acumulativo para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología Atenea
Decreto 310 de 2021	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 399 de 2021	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2 y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
Decreto 1649 de 2021	Por el cual se adopta y reglamenta el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC), se dictan otras disposiciones y se adiciona la Parte 7 al Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación.
Decreto 1666 de 2021	Por el cual se modifica el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).
Acuerdo 761 de 2020	Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI
Decreto Distrital 273 de 2020	“Por medio del cual se crea la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”

Decreto 092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2o del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto 293 de 2017	“Por el cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 1753 de 2015 en lo relacionado con los Planes y Acuerdos Estratégicos Departamentales (PAED) en Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones”
Ley 1838 de 2017	“Por la cual se dictan normas de fomento a la ciencia, tecnología e innovación mediante la creación de empresas de base tecnológica (SPIN OFFS) y se dictan otras disposiciones”.
Resolución No. 1473 de 2016	Por la cual se adopta la Política de Actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTel.
Decreto 1082 de 2015, con todas las normas que lo adicionan, subrogan y modifican.	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario el sector administrativo de planeación nacional”.
Decreto 1075 de 2015	Por medio del cual se expide el “Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” y las normas que la modifican, sustituyen, subrogan y modifiquen.
Decreto Ley 019 de 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
Ley 1150 de 2007	“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”

Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
Ley 816 de 2003	“Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.”
Ley 749 de 2002	Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
Ley 30 de 1992	Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
Decreto 393 de 1991	“Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de Tecnologías
Decreto 591 de 1991 (artículos 2, 8, 9, 17 y 19)	Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.”
Decreto Ley 585 de 1991. Modificado y derogado parcialmente por la Ley 1286 de 2009. Reglamentado parcialmente por el Decreto 774 de 2001 y Modificado parcialmente por el Decreto 1124 de 1999.	Por el cual se crea el consejo nacional de ciencia y tecnología, se reorganiza el instituto colombiano para el desarrollo de la ciencia y la tecnología -colciencias- y se dictan otras disposiciones.
Ley 29 de 1990 modificada por la Ley 1286 de 2009	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.
CONPES 3582 de 2009	POLÍTICA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

CONPES 4023 de 2021	Política para la reactivación, la repotenciación y el crecimiento sostenible e incluyente: Nuevo compromiso por el futuro de Colombia.
CONPES DISTRITAL 4 DE 2019	“Política pública de ciencia, tecnología e innovación 2019-2038”
Los Manuales o guías de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente	

### 1.5 Régimen jurídico de actos y contratos:

De conformidad con lo previsto en los actos de creación de la Agencia, en especial el Decreto 273 de 2020, y de las normas que definen sus funciones misionales, la entidad goza de un régimen mixto de contratación, así:

El régimen jurídico aplicable a los actos que expida la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, “Atenea” en cumplimiento de sus funciones administrativas, será el general de los actos administrativos definido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011, y aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y sus respectivos reglamentos.

Los contratos que celebre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, para el cumplimiento de sus funciones y objeto, se regirán por las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales.

Los contratos que celebre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” para la ejecución de programas, planes, proyectos y estrategias para financiar el acceso a la educación posmedia, a través de la disposición de recursos para instituciones de educación superior, establecimientos públicos que impartan educación superior y/o personas naturales o beneficiarios directos, estarán sujetos a las disposiciones del derecho privado.

Los contratos que celebre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” para la ejecución de planes programas, proyectos y estrategias destinadas al de fomento de actividades científicas y tecnológicas, se adelantarán conforme a las disposiciones de la normatividad vigente en materia de ciencia y tecnología.

Para la interpretación del presente manual, aplicará según corresponda, las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y

sus normas reglamentarias, el régimen especial de ciencia tecnología e innovación y el derecho privado.

Cualquier disposición reglada en el presente manual que pudiere estar en contravía de aquellas, se entenderá por no escrita y en consecuencia perderán su efecto vinculante.

Dada la naturaleza especial de la Agencia y la heterogeneidad de sus funciones misionales definidas en su acto de creación, se deberá considerar para todos los procesos de contratación que se adelanten los siguientes criterios:

- Cada contratación que desarrolla la Agencia tiene sus particularidades, por lo tanto, para cada una de ellas se deberá efectuar una valoración específica teniendo en cuenta las características del bien o servicio a contratar. En consecuencia, deberá revisarse y analizarse el objeto a contratar para definir el régimen y la modalidad de selección aplicable en cada caso.
- Todo proceso deberá contar de los estudios técnicos del sector y del mercado previos que soporten el costo, el presupuesto, la naturaleza de los oferentes y los procesos y procedimientos que se deban surtir.
- El Director General reglamentará, a través del presente Manual y de la resolución que lo adopte, los criterios que garanticen que los procesos y procedimientos de contratación cuentan con indicadores de impacto socio-ambientales y lineamientos de producción y consumo sostenible.

**PARÁGRAFO 1.- Participación de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.** La Agencia promueve, en los procesos de selección, la participación de las veedurías ciudadanas, a fin de garantizar el control y la vigilancia comunitaria a la gestión contractual, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes.

La Agencia permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

**PARÁGRAFO 2.- Promoción de la competencia.** La Agencia, en las reglas y procedimientos de los procesos de selección, garantiza la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en los mismos, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes, en los términos que lo determinen el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás normas vigentes aplicables.



**PARÁGRAFO 3.- Medidas frente a controversias y conflictos.** La Agencia podrá acudir a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales, previstas en la ley, así como a los mecanismos de solución alterna de conflictos con la participación de terceros habilitados por las partes, a fin de superar en forma ágil y rápida las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

### 1.6 Principios generales

Las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 25 Ley 80 de 1993, el artículo 32 Ley 1150 de 2007, así como los definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los desarrollados por la jurisprudencia, tanto de la Corte Constitucional como del Consejo de Estado.

En ese orden de ideas, la gestión contractual se desarrolla con arreglo a los principios de planeación contractual, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, ecuación contractual, responsabilidad, moralidad, prevalencia del interés general y previsibilidad.

### 1.7 Delegación y desconcentración de la actividad contractual

Con base en lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias para impulsar la gestión contractual de la entidad y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus funciones y objetivos, se encuentra radicada en el Director de la Agencia quien, como se precisa más adelante, delega y desconcentra el ejercicio de las mencionadas competencias, mediante la expedición del presente Manual, derogando en consecuencia toda disposición previa sobre el particular.

El representante legal de la Agencia puede delegar total o parcialmente la competencia para la celebración de contratos y convenios, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes de conformidad con la Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998.

El delegatario o delegatarios serán competentes y responsables exclusivamente de las funciones delegadas.

Quien ejerza la delegación otorgada será responsable por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones en los términos que establece la normatividad

vigente.

En las diferentes etapas de contratación de los procesos adelantados, intervienen distintos funcionarios y contratistas, que cumplen diferentes funciones o actividades y serán los responsables de su correcto desarrollo, a fin de armonizar y delimitar sus responsabilidades. Cada funcionario o contratista es responsable de la función o actividad que desarrolla, en cada etapa del proceso de contratación.

En efecto, el Director General de la Agencia, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 8, 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, es quien delega o desconcentra asuntos en materia de contratación pública. En el manual de procesos y procedimientos que adopte la Agencia para reglar el trámite de los procesos de selección de sus contratistas se identificarán las actividades, así como los titulares de cada una de ellas.

### **1.8 Carácter Complementario del Manual de Contratación Estatal**

El presente manual de contratación tiene carácter complementario, de las disposiciones vigentes en materia de contratación estatal, tanto pública como la referida a ciencia y tecnología y de régimen especial por derecho privado. En consecuencia, los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos contemplados expresamente en el presente manual, no excluyen de la obligatoriedad para los actores contractuales, de dar aplicación estricta a las normas imperativas vigentes para cada modalidad de selección, como normas originarias prevalentes.

### **1.9 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades**

Los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que participen en la estructuración y trámite de las diferentes etapas del proceso contractual serán sujeto del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, descrito en la Constitución Política de Colombia, la Ley y las disposiciones reglamentarias.

En los documentos del proceso de selección se deberán determinar con claridad los requisitos de participación y evaluación teniendo en cuenta las causales de conflictos de interés, inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones para participar en los procesos de contratación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Los administradores, representantes legales, asesores, estructuradores, consultores, evaluadores, supervisores e interventores, y en general, todo servidor público, o contratista, o cualquier persona que preste sus servicios a la Agencia,

deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Entidad que impliquen conflicto de interés o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la ley.

Los destinatarios del presente acápite deberán justificar, por escrito, el impedimento en el que se encuentran incurso.

### **1.10 Compromiso de Integridad y la No Tolerancia con la Corrupción**

En todas las actuaciones derivadas de los procesos de selección adelantados por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, los servidores públicos y los proponentes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En los pliegos de condiciones de los procesos de selección adelantados por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, se establecerán los mecanismos a través de los cuales los interesados en participar en el proceso o la ciudadanía en general pueden poner en cocimiento hechos constitutivos de corrupción.

De igual manera, los proponentes que participen en los procesos de selección manifestarán de manera expresa los compromisos anticorrupción referidos a: no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos de la Agencia, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero; a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de selección; a revelar la información que sobre el proceso soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

### **1.11 Responsables de las etapas del proceso de contratación**

Las diferentes etapas de la actividad contractual descritas en el presente Manual, se ajustarán a los manuales, procedimientos y/o guías establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Secretaría Jurídica Distrital, así como aquellos elaborados por la Agencia.

En dichos documentos se establecerán los responsables de la ejecución de cada una de las actividades señaladas para cada proceso y/o procedimiento, sin perjuicio de los diferentes roles y/o funciones que tengan, en virtud de su vínculo con la Agencia.

### 1.12 Comité de Contratación

El Comité de Contratación de la Agencia, se encarga de asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante la Agencia, de acuerdo con las funciones señaladas en el acto administrativo de su creación y las normas que lo modifiquen o sustituyan. Este Comité podrá ser objeto de modificación o supresión por parte de la Agencia. En caso de supresión se deberá establecer que órgano o servidor asumirá sus funciones.

Así mismo realizará las recomendaciones del caso frente al Plan Anual de Adquisiciones que deberá aprobar el Director General de la Agencia al inicio de cada vigencia.

### 1.13 Expediente Contractual

Las entidades públicas están en la obligación de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite, desde el primer momento en que se inicia la actuación o procedimiento, hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte<sup>1</sup>.

Estos expedientes se deben constituir de conformidad con la clasificación documental y las tablas de retención documental de la entidad. De esta forma, la conformación de los expedientes contractuales estará a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa y estarán compuestos por todos los documentos referidos a las etapas en las cuales se desarrolla el proceso de contratación (planeación, precontractual, contractual y post-contractual) y tienen carácter vinculante en la relación jurídico-negocial.

### 1.14 Publicidad del Expediente Contractual

Las entidades estatales deben crear, realizar y adjudicar en este los procesos de contratación, así como registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. De esta forma, se debe cargar en el SECOP II toda la información y los documentos propios de la ejecución de los contratos, a efectos de que todas las actuaciones y documentos sean publicados de manera simultánea a su realización, cumpliendo con el plazo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

<sup>1</sup> Artículos 4 y 5 Acuerdo 002 de 2014

Lo anterior, sin perjuicio del plazo contenido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, para la publicación de los documentos y actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Los documentos que se produzcan en desarrollo de la ejecución contractual, suscritos en físico, que deban publicarse en la plataforma SECOP I, deberán ser remitidos por el supervisor a la Subgerencia de Gestión Administrativa a más tardar el día (1) hábil siguiente a su producción, quien se encargará de su publicación y archivo, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición<sup>2</sup> en virtud de la transversalidad que comporta la actividad contractual.

Los documentos y actos administrativos propios de la celebración y ejecución de convenios en los cuales intervengan más de dos partes (tripartito o multiparte), así como de las Asociaciones Público Privadas deberán ser publicados en el SECOP I.

Por documentos del proceso deben tenerse los previstos expresamente en el Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones del Decreto 1082 de 2015.

No son objeto de publicación en el SECOP los siguientes documentos:

- Los asuntos expresamente sometidos a reserva.
- Aquellos documentos como los expedidos en los procesos de selección de adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas y la operación que se realice a través de las bolsas de productos para la adquisición y suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, dado que la publicidad de esta información, se realiza a través de otras plataformas constituidas para tal fin. Sin perjuicio de la publicidad de los estudios que realice la Entidad para comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la respectiva adquisición, así como el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones.
- Los documentos requeridos para la acreditación de los criterios de desempate que hacen referencia información sensible.

<sup>2</sup> Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015

## CAPÍTULO 2

### CONTRATACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBJETO DE LA AGENCIA

#### ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

Las siguientes son las etapas generales de la contratación en la Agencia:

##### 2.1 Etapa Precontractual.

En esta etapa se desarrolla el principio de planeación que rige la administración de recursos públicos, que permite aplicar los principios de responsabilidad, economía y transparencia que rigen la contratación.

Esta etapa inicia con la compilación de las necesidades de la Agencia, que soporta la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Le acompañan los estudios técnicos y de mercado que permiten identificar las condiciones generales previas para la contratación y selección, así como los criterios técnicos de los bienes o servicios a adquirir y las condiciones para la modalidad y selección de contratación.

Conforme a la necesidad presentada, el área de origen deberá establecer aspectos tales como: la forma de satisfacer dicha necesidad y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, entre otros aspectos. Para realizar la solicitud de contratación y estudios previos es recomendable que el o los encargados de apoyo a la gestión contractual en las diferentes áreas, tengan en cuenta aspectos tales como:

- Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
- Verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar.
- En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, realizar el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta la Guía Estudio Sector de Colombia Compra Eficiente”, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás

connotaciones jurídicas y comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación con el propósito de determinar el contexto sectorial y económico en el que se enmarca el objeto a contratar a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

- Realizar el estudio de mercado, para lo cual se tendrá en cuenta el procedimiento establecido para la elaboración de estudio del mercado y análisis del sector en la plataforma. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder, no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
- Desde esta etapa designar al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

### **2.1.2 Actividades específicas de la etapa precontractual.**

De acuerdo con el proceso de selección que se vaya a realizar deberá remitirse a los procedimientos establecidos en las normas existentes o por la entidad.

#### **2.1.2.1 Plan Anual de Adquisiciones (PAA).**

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta creada para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; así como para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la entidad estatal en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión, sin importar la modalidad de selección del proceso.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces y realizar su publicación en el SECOP II.

Igualmente, para la estructuración y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia, deberá observarse el procedimiento vigente que para el efecto haya

expedido la entidad.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia se adelantarán los análisis e investigaciones que sean del caso, a efectos de determinar cuáles bienes y servicios demanda la Agencia para el cumplimiento de sus funciones, la cantidad de estos, su calidad y en general, todos los aspectos que se consideren relevantes, en orden a establecer las necesidades reales. Igualmente deberá contemplar aspectos tales como, la magnitud, complejidad, condiciones particulares, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, de riesgos, y en general los aspectos que directa o indirectamente incidan o puedan llegar a incidir en el desarrollo de la modalidad idónea de selección según su objeto y cuantía.

El Plan Anual de Adquisiciones de cada proyecto de inversión o rubro de funcionamiento, en su versión inicial, deberá ser aprobado por el Ordenador del Gasto o los respectivos Ordenadores del Gasto, cuando opere delegación.

El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser modificado, mediante solicitud aprobada por el Ordenador del Gasto y el directivo titular del área requirente de la contratación, previo aval del Comité de Contratación, en los casos de proyectos de inversión. Para rubros de funcionamiento podrá ser modificado mediante solicitud aprobada por el Ordenador del Gasto y el directivo titular del área requirente de la contratación. Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y se podrá efectuar dentro de los quince (15) días siguientes a su aprobación.

### **2.1.2.2 Estudios y documentos previos.**

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones o invitación pública y el contrato o convenio. El contenido de los estudios previos varía de acuerdo con las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.

En virtud del principio de planeación, es obligación de la entidad la elaboración previa de estudios y análisis completos, que sean el resultado del correcto cumplimiento de los principios de planeación y previsión que preceden la correcta ejecución de los recursos públicos, encaminados a determinar los aspectos relevantes de la necesidad a satisfacer.

De esta forma, para la elaboración de los estudios y documentos previos, el área requirente de la contratación deberá cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para cada modalidad de selección, así como el procedimiento que para el efecto haya



expedido la Agencia, con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por la Entidad.

Conforme a lo normado por el Decreto 399 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos deben contener como mínimo lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma cómo los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la entidad estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

Estas disposiciones no son aplicables a la contratación por mínima cuantía.

Cuando se celebren contratos que conlleven derechos de autor se debe determinar en los estudios previos lo relacionado con la facultad de explotarlos económicamente (cesión de derechos económicos), con la definición del tema dentro del marco normativo que regula la materia.

De otra parte, la definición de las garantías que se soliciten en los procesos de contratación deberá ser coherente con el objeto del proceso, la tipología contractual, los riesgos propios de cada contrato y valorar la posibilidad de contar con el acompañamiento del intermediario de seguros en atención a la complejidad o especialidad de los riesgos a cubrir.

Así mismo, en los estudios previos se deberá identificar la forma de pago del futuro contrato en forma detallada, clara, específica y acorde con los elementos esenciales del negocio jurídico a celebrar y a la naturaleza del mismo.

### **2.1.2.3. Garantías.**

En los estudios y documentos previos se deberán diseñar e implementar una proyección de los montos, amparos y vigencias por cada una de las garantías individuales que respaldarán la ejecución de cada una de las etapas del contrato.

El área de la necesidad debe exponer, en los estudios y documentos previos, cuáles son riesgos que deberá amparar el contratista, atendiendo el objeto del contrato y la forma en que éste se ejecutará y con apego a lo dispuesto en el régimen de garantías establecido en el Decreto 1082 de 2015 y las exigencias propias del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

#### **2.1.2.3.1. Identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.**

Para identificar los riesgos en el proceso de contratación las áreas responsables de realizar los estudios previos deberán tener en cuenta los lineamientos establecidos en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” de la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para la estructuración de la administración de riesgo.

#### **2.1.2.4. Análisis del sector relativo al objeto a contratar**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el área solicitante, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar. Así mismo, para su elaboración, deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente, así como las circulares, guías y orientaciones que sobre el particular adopte la Agencia.

El análisis del sector se entiende entonces como el proceso de planificar, recopilar, analizar y comunicar datos relevantes acerca de los proveedores de un bien o servicio, disponibilidad de los bienes o servicios en el mercado local, nacional o internacional y de sus posibles distribuidores, tendencias y características del comportamiento del sector económico, así como un análisis de los costos directos e indirectos en los que incurriría la entidad para la ejecución del contrato, con la finalidad de contar con sólidos argumentos para tomar decisiones referentes al futuro proceso de selección, modalidad del mismo, requisitos habilitantes, riesgos, presupuesto estimado, entre otros.

La titularidad de la realización del estudio del sector y del mercado corresponde al área técnica requirente de la contratación que deberá anexarlo a los estudios y documentos previos.

### **2.1.2.5. Aviso de convocatoria.**

Es obligatorio que la Agencia haga pública su intención de contratar un bien o servicio mediante el aviso de convocatoria consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

En las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, conforme con lo indicado en el Decreto 1082 de 2015 y con base en las disposiciones de desconcentración, el/la profesional designado/a de la Subgerencia de Gestión Administrativa será el/la encargado/a de proyectar el aviso de convocatoria.

En este aviso, cuando se den los presupuestos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, modificado por la Ley 2069 de 2020, se indicará si la convocatoria estará limitada a MIPYMES.

### **2.1.2.6. Publicación de los documentos contentivos de la etapa de planeación.**

Conforme lo establece la Ley 1150 de 2007 y lo reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la Agencia, publicará en el SECOP II los documentos contentivos de la etapa de planeación, dentro de las oportunidades de cada proceso. En licitación pública se hará la debida publicación de los avisos en la página Web de la Entidad.

El profesional responsable del proceso de la Subgerencia de Gestión Administrativa, con el apoyo del encargado de la administración del SECOP II, procederá a publicar los documentos propios del proceso de selección conforme al cronograma proyectado. En el caso de licitación pública, deberá publicarse en la página web de la Agencia el aviso único del que trata el numeral 3º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012.

### **2.1.2.7. Elaboración del Acto Administrativo de Apertura, del Acto Administrativo de Justificación y de la Invitación Pública.**

El/la profesional responsable del proceso contractual de la Subgerencia de Gestión Administrativa proyectará el acto administrativo de apertura, en el caso de tratarse

de una necesidad a ser suplida por las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; el acto administrativo de justificación (cuando conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 corresponda), tratándose de necesidades a ser satisfechas por la modalidad de contratación directa y la invitación pública, cuando la cuantía del contrato no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad.

Trámite e intervinientes. Los documentos citados deberán contar con el Visto Bueno de la Subgerencia de Gestión Administrativa, quien ordenará su remisión al Ordenador del Gasto (titular o delegado), para que éste autorice su publicación en el SECOP; autorización que se entenderá realizada con la suscripción del documento. Una vez avalado por la Subgerencia de Gestión Administrativa deberá ser remitido al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días hábiles anteriores a la primera fecha establecida en el cronograma, con el propósito de que se realice su numeración respectiva.

El profesional responsable del proceso, será quien tramite la numeración del acto administrativo, según corresponda, ante la Subgerencia de Gestión Administrativa; una vez suscrito y enumerado, procederá a remitir al funcionario designado para la publicación a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de garantizar con esta, la publicidad y contradicción a quienes estén interesados en el proceso.

El profesional responsable del proceso de la Subgerencia de Gestión Administrativa, con el apoyo del encargado de la administración del SECOP, publicará el documento conforme lo previsto en el cronograma que rige el proceso.

### **2.1.2.8. Elaboración de los pliegos de condiciones definitivos.**

El profesional responsable del proceso de la Subgerencia de Gestión Administrativa será el encargado de elaborar el pliego de condiciones definitivo y contará con la participación activa en los aspectos técnicos del área requirente de la necesidad y en los aspectos financieros de la Subgerencia Financiera de la Agencia.

El análisis y definición de los requisitos habilitantes se determinará desde los estudios del sector, con la debida justificación y soporte técnico, guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

#### **a) Requisitos Habilitantes de Orden Técnico**

La definición de los requisitos técnicos habilitantes así como la proyección del anexo técnico o fichas técnicas propias del objeto a contratar, será competencia

del gerente, subgerente y/o jefe de la dependencia en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma y con base en el análisis de mercado.

El Subgerente de Gestión Administrativa podrá realizar las recomendaciones a la dependencia de que se trate, en cuanto a la definición de estos requisitos, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación. En caso de no ser acogidas, se deberá dejar expresa justificación de la decisión.

Las exigencias técnicas habilitantes solicitadas en los estudios previos deben ser adecuadas y proporcionales al objeto a contratar.

### **b) Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica**

La definición de los requisitos jurídicos será responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Administrativa, los cuales se condensarán en el estudio previo y en el pliego de condiciones.

Los requisitos jurídicos de los diferentes procesos de selección serán comunicados por el profesional responsable del proceso de selección de la Subgerencia de Gestión Administrativa, a las respectivas áreas técnicas, a fin de incorporarlos en el documento de los estudios previos.

### **c) Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional**

La definición de los requisitos financieros y organizacionales será responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Administrativa y de la Subgerencia Financiera, de conformidad con el estudio del sector suministrado por la dependencia en la cual surge la necesidad, y en virtud de los análisis de las variables de capacidad financiera y de organización que se adelanten por parte del personal financiero de la Subgerencia de Gestión Administrativa.

La estructuración de los requisitos habilitantes financieros de los procesos de selección se efectuará a través de los profesionales financieros de la Subgerencia de Gestión Administrativa o Subgerencia Financiera, lo cual comprende la capacidad financiera y de organización para los procesos de selección en la Agencia.

Los requisitos financieros y de capacidad de organización de los diferentes procesos de selección serán informados por el Subgerente Financiero o el profesional responsable del proceso de contratación de la Subgerencia de Gestión Administrativa, a las diferentes áreas técnicas, a fin de incorporarlos en

los formatos de estudios y documentos previos y de estudios del sector y de costos.

### **d) Criterios de Evaluación de las propuestas**

La definición de los criterios de evaluación de las ofertas será competencia del Gerente, Subgerente y/o Jefe de la dependencia en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado por este, de los profesionales que conforman su equipo de trabajo. Dicha labor se realizará en coordinación con el profesional responsable del proceso de contratación de la Subgerencia de Gestión Administrativa.

Los criterios de ponderación o asignación de puntaje solicitados en los estudios previos deben ser adecuados y proporcionales al objeto a contratar y en todo caso, dando cumplimiento al art. 88 de la Ley 1474 de 2011, con base en el estudio del mercado.

El Subgerente de Gestión Administrativa podrá realizar las recomendaciones al área requirente de la contratación de que se trate, en cuanto a la definición de estos requisitos, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación. En caso de no ser acogidas, se deberá dejar expresa justificación de la decisión.

#### **2.1.2.9. Comité Asesor y Evaluador**

Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en los procesos de selección, la entidad designará un Comité Asesor y Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en la norma vigente, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

El Comité Asesor y Evaluador será designado por el ordenador del gasto mediante acto administrativo y estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

De acuerdo con el marco normativo y lineamientos expuestos, al interior de la Agencia, existirán procedimientos de contratación de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer la necesidad identificada que determinan los bienes o servicios

a contratar, tal y como se describen en el siguiente acápite:

## **2.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **2.2.1 Licitación Pública.**

De acuerdo con lo previsto por el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

De acuerdo con el presupuesto anual de la Agencia, esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos de contratación cuyo monto sea superior al de la menor cuantía.

### **2.2.2 Selección Abreviada.**

Se refiere a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por la cuantía y las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo con las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

#### **2.2.2.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**

Se trata de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad aplica independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el procedimiento de Selección Abreviada por Catálogo derivado de la celebración de Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios o por bolsa de productos o por Subasta Inversa electrónica, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 310 de 2021.

### **2.2.2.2 Menor Cuantía.**

Esta modalidad de selección aplica para aquellos procesos, cuya cuantía sea superior a 65 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y no supere los 650 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

### **2.2.2.3 Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.**

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Agencia puede expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.

### **2.2.3 Concurso de Méritos.**

Esta modalidad de selección de contratistas la determina el tipo de contrato a celebrar, la selección de consultores, interventores o proyectos de los que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, reglado por el Decreto 1082 de 2015 y modificado por el Decreto 399 de 2021.

Los criterios de evaluación en el concurso de méritos son:

a) La experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) La formación académica del equipo de trabajo.

En el concurso de méritos no se evalúa la propuesta económica del oferente, en ese caso solamente es verificable que dicha oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación.

### **2.2.4 Contratación Directa.**

Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicione o sustituyan; por lo tanto, no exige el desarrollo de convocatoria pública y sólo procede de forma taxativa.

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, Subsección 1 de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

La Agencia señalará, en un acto administrativo, la justificación para contratar bajo



la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos: a) La contratación de empréstitos; b) Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y c) Los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

Los casos en los cuales procede la contratación a través de esta modalidad de selección pública son los definidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

### **2.2.5 Mínima Cuantía**

Es la modalidad de selección del contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de contratación o la naturaleza del contrato, cuyo valor es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

La mínima cuantía de la entidad será el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal, de acuerdo con su presupuesto anual.

En este proceso de selección el precio es el factor de selección del proponente, por tanto, se adjudica el proceso al oferente que cumpla con todas las condiciones técnicas, financieras y jurídicas solicitadas en la invitación a participar y además el que ofrezca el menor valor.

A través de Mínima Cuantía se podrá contratar la Adquisición de Bienes en Grandes Superficies de acuerdo con el procedimiento definido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

### **2.2.6 Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad por Régimen Especial del Decreto 092 de 2017**

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente. La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017.

De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para: 1. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y 2. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

### **2.2.7 Contratación con Organismos Internacionales**

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

### **2.2.8. Aspectos Especiales en los Convenios Interadministrativos y Regímenes Especiales.**

#### **2.2.8.1. Convenios interadministrativos.**

En desarrollo de convenios del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las áreas donde se gesten los convenios interadministrativos deberán verificar desde los estudios y

documentos previos, que no se configure duplicidad de competencias o funciones, entre las respectivas entidades públicas.

### 2.2.8.2. Convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 que autoriza a las entidades estatales a asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para cumplir sus funciones, dichos convenios se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017. Cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución del convenio, estos deberán estar certificados por el Revisor Fiscal (si existe) o Representante Legal.

Para la suscripción de contratos y convenios de regímenes especiales se aplicará la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para contratar con las Entidades Sin Ánimo de Lucro-ESAL privadas y de reconocida idoneidad, así como los demás lineamientos impartidos por el Agencia, con ajuste al procedimiento, directrices y formatos vigentes para el efecto.

Los contratos y convenios que se fundamentan en regímenes especiales deben ser presentados para su aprobación al Comité de Contratación. La constancia de esa aprobación deberá acompañar los estudios y documentos previos y la solicitud de ordenación contractual que elabora el área de donde proviene la necesidad.

Los estudios y documentos previos que elabora el área de donde proviene la necesidad, con los que se pretendan suscribir contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámaras de Comercio o entidad que corresponda, con el cual se acredite que se verificó que tales organizaciones cumplen sus obligaciones legales, contables y financieras.

En los estudios y documentos previos el área técnica solicitante deberá verificar los documentos que soporten la idoneidad y experiencia del potencial asociado, contratista o colaborador.

Etapas y responsables en la contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL).

PLANEACIÓN	SELECCIÓN	EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN
A cargo del área que requiere la contratación.	A cargo del área solicitante y en los procesos competitivos con apoyo de la Subgerencia de Gestión Administrativa	A cargo del área supervisora

Con relación a la contratación de convenios de cooperación de ciencia y tecnología y con organismos internacionales, se deberá cumplir estrictamente la normatividad que los regula<sup>3</sup>, dentro del contexto procedimental, directrices y formatos vigentes que para el efecto expida la Agencia.

En los estudios y documentos previos para la contratación con organismos internacionales, el área técnica solicitante deberá establecer la idoneidad del potencial colaborador, y justificar adecuadamente la razón de disponer de recursos de la Agencia, cuando a ello hubiere lugar, en el marco de ese régimen, con las ventajas que el mismo genere frente a la utilización de las modalidades de selección de que trata el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

### **2.2.9. Acto de cierre y recepción electrónica de propuestas.**

La Subgerencia de Gestión Administrativa, según el cronograma del proceso, llevará a cabo el cierre del periodo de recepción electrónica de ofertas en el SECOP II, en la fecha y hora previstos en el pliego de condiciones o su equivalente, lo cual será verificado directamente en dicha plataforma por el profesional responsable del proceso, quien superada la hora límite descargará las ofertas recibidas y publicará la lista de las mismas, la cual hace las veces de acta. Para el caso de los procesos tramitados a través del SECOP I, se realizará la apertura de ofertas y se elaborará un acta de cierre en la cual conste la fecha y hora de recibo de las mismas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales, la cual deberá publicarse en dicha plataforma.

### **2.2.10. Evaluación de las propuestas.**

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité Asesor y Evaluador designado de acuerdo con sus respectivas competencias.

La Subgerencia de Gestión Administrativa consolidará la evaluación con fundamento en los informes emitidos por cada uno de los evaluadores, dicho documento incluirá la recomendación de adjudicar a o no el proceso.

Una vez consolidado el informe de evaluación, por parte del profesional designado en la Subgerencia de Gestión Administrativa, se procederá a la respectiva publicación en el SECOP, con el fin de que se realicen las observaciones pertinentes y se efectúen las subsanaciones a que haya lugar.

El comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones presentadas en relación con el informe de evaluación, y de ser procedente, lo modificará,

<sup>3</sup> Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

complementará y ajustará.

El profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado para adelantar el proceso recibe el documento de respuestas a las observaciones del área que corresponda, a más tardar el día anterior a su publicación, verifica su contenido y concordancia con lo expresado previa su publicación en el SECOP.

### **2.2.11. Audiencia de adjudicación.**

En los casos en los que, por virtud del marco normativo vigente, se impone<sup>4</sup>, y en los demás casos en los cuales la Agencia lo considere pertinente, se realizará una audiencia de adjudicación, la cual debe preverse en el pliego de condiciones.

El Ordenador del Gasto, en la fecha, hora y sitio establecidos en el cronograma, instalará la audiencia pública de adjudicación, que se llevará a cabo con base en las reglas definidas en el pliego de condiciones o sus equivalentes.

Dicha audiencia será grabada y el audio correspondiente será publicado en el SECOP junto con el orden del día y demás documentos resultantes de su desarrollo, los cuales harán las veces de acta. Sin perjuicio de lo anterior, la Agencia podrá levantar un acta de lo surtido en esta audiencia la cual será suscrita por quienes intervengan en la misma.

## **2.3 ETAPA CONTRACTUAL**

### **2.3.1. Elaboración del contrato/convenio**

Todos los procesos contractuales desarrollados por la Agencia deben realizarse a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, no obstante, los contratos donde confluyen 3 o más partes, así como los contratos de donación – entre otros –, se publicarán en SECOP I, hasta que Colombia Compra eficiente habilite estas opciones en el SECOP II.

En los casos de contratación directa y regímenes especiales, el área o dependencia de origen creará el trámite contractual en la plataforma SECOP II, radicará la solicitud en la Subgerencia de Gestión Administrativa, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, acompañada de los respectivos estudios y documentos previos. Recibida la documentación, se elaborará el contrato/convenio a través del personal designado para tal fin por el (la) Subgerente de Gestión Administrativa.

<sup>4</sup> Artículo 273 de la Constitución Política, artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen o sustituyan

En la mínima cuantía, el contrato se realizará conforme a los parámetros establecidos en la plataforma del SECOP II.

En los contratos tramitados por SECOP I, suscrito el documento por parte del Ordenador del Gasto, el personal designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa contactará al futuro contratista, para la aprobación electrónica del contrato dentro de los plazos establecidos, a excepción de la mínima cuantía. En los contratos suscritos por SECOP II se realizará el Proceso de Contratación en línea.

La aprobación del contrato en SECOP II hace las veces de la suscripción del contrato. En este sentido, si el proveedor sin una justa causa no aprueba el contrato, la entidad estatal tiene la opción de “cancelar el proceso” justificando dicha cancelación. Ahora bien, la no suscripción del contrato sin justa causa le da la facultad a la entidad estatal para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta si esta fue otorgada. Este proceso lo adelantará la Subgerencia de Gestión Administrativa. De ser procedente, se realizará la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad, con la debida autorización por parte del ordenador del gasto.

### **2.3.2. Perfeccionamiento del contrato/convenio**

Una vez elaborado, revisado y registrado el visto bueno de la Subgerencia de Gestión Administrativa y suscrito por las partes, se materializa su perfeccionamiento y para su ejecución se requiere el Registro Presupuestal por parte de la Agencia. La aprobación de las partes y la publicación del contrato en SECOP II hace las veces de la suscripción del contrato.

En los términos del marco normativo vigente<sup>5</sup>, el contrato y/o convenio se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Una vez sea perfeccionado el contrato, el profesional designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa, remitirá vía correo electrónico, soporte de la aprobación en la plataforma de SECOP o copia del contrato y/o convenio al supervisor del mismo, para que tenga conocimiento de su suscripción e inicie el control correspondiente.

### **2.3.3. Requisitos de ejecución del contrato/convenio**

La legalización del contrato hace referencia a todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución, como son: (i) La aprobación de

<sup>5</sup> Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

la garantía<sup>6</sup> cuando el contrato la requiera; (ii) La expedición del certificado de registro presupuestal conforme las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación sin recursos o con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto, y (iii) La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa (iv) Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá además, el certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL; y los demás que le sean aplicables, de acuerdo con la tipología del contrato.

Sólo cuando estén surtidos los requisitos de ejecución, podrá suscribirse el acta de inicio por parte del supervisor y/o interventor y el contratista, asociado, colaborador o ejecutor.

**PARÁGRAFO. Liberación de saldos.** Para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuando el contratista manifieste expresamente por cualquier medio idóneo que renuncia a la ejecución del contrato una vez suscrito éste o cuando el contrato no se haya iniciado por el no cumplimiento de uno o más de los requisitos de ejecución, el supervisor designado, junto con el ordenador del gasto, solicitarán la liberación del saldo comprometido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, a través de memorando motivado dirigido a la Subgerencia Financiera con los soportes correspondientes. Así mismo se deberá efectuar el trámite previsto para el efecto en la plataforma del SECOP II.

De igual forma, una vez suscrita el acta de inicio, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor del contrato verificará si existen saldos a liberar luego de constatar con el Registro Presupuestal los recursos necesarios para ejecutar el contrato, y de ser necesario, enviará al Ordenador del Gasto la relación de los saldos correspondientes a liberar, quien a su vez, solicitará a la Subgerencia Financiera, mediante memorando, la liberación de los recursos no proyectados a ejecutarse o sobrantes. Este trámite no implica modificación del valor total del contrato.

#### 2.3.4. Custodia de los expedientes precontractuales

La custodia de los contratos correspondientes al archivo de gestión y en general toda la documentación relacionada con el expediente contractual, se llevará a cabo

<sup>6</sup> Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación. Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

por el personal que la Subgerencia de Gestión Administrativa disponga para ello, de conformidad con las tablas de retención documental y con la normatividad vigente que regule la materia.

Todos los documentos físicos que conforman el expediente contractual deberán ser remitidos a Subgerencia de Gestión Administrativa por parte del Interventor y/o Supervisor para que sean archivados.

El expediente contractual de los contratos suscritos en la plataforma SECOP II, estará conformado de acuerdo con lo descrito en el presente documento.

### **2.3.5. Modificaciones contractuales.**

Los contratos y/o convenios celebrados por la Agencia pueden ser modificados atendiendo los principios de libertad contractual y autonomía de la voluntad de las partes. Toda modificación deberá realizarse durante el plazo de ejecución del respectivo contrato y contar con la justificación y recomendación del área encargada. El término de presentación de la solicitud será, por lo menos, un mes antes de la terminación del contrato o la verificación del hecho que la generó.

Las modificaciones a los contratos deberán cumplir con las mismas formalidades del acuerdo inicial. El contratista deberá ampliar o modificar las garantías exigidas en la forma establecida en la correspondiente modificación, suspensión, adición o prórroga.

Para los contratos suscritos en el SECOP II, las modificaciones bilaterales y unilaterales, suspensiones, reinicio, cesiones, terminaciones y cierre del expediente contractual, se adelantarán de conformidad con la operatividad de dicha plataforma.

Tratándose de adición a los contratos/convenios, de estimarse necesario, se incluirá junto con la justificación, un nuevo análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible, de acuerdo con la nueva realidad contractual, para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas.

**No se podrá modificar el objeto pactado**, ni desvirtuar la naturaleza del contrato/convenio y del objeto, con ocasión de una modificación.

Así mismo, cuando se modifiquen aspectos que no afecten el valor ni el plazo del contrato/convenio y que no impliquen la ampliación de las garantías, la interventoría y/o supervisión deberá informar inmediatamente al garante sobre la modificación, mediante comunicación escrita, de la cual se remitirá copia a la Subgerencia de Gestión Administrativa para su inclusión en el expediente contractual.



Las modificaciones contractuales podrán ser prórrogas, adiciones, modificaciones de las obligaciones pactadas o de otras condiciones el contrato, salvo su objeto y aclaraciones de las mismas.

### 2.3.5.1. Suspensión

Si durante el desarrollo del contrato o convenio, surge la necesidad debidamente justificada de suspenderlo, ante el ordenador del gasto, el interventor y/o el supervisor y el contratista deben suscribir un acta de suspensión, en la que indicarán las previsiones precisas de la suspensión, así como el término exacto de inicio y terminación de la misma. Teniendo en cuenta que es una situación temporal, queda sometido el reinicio al cumplimiento del plazo o de la condición.

La suspensión materialmente constituye un intervalo pasivo en la dinámica del contrato cuando el cumplimiento de una, de varias o de todas las obligaciones a que están obligadas las partes resultan imposibles de ejecutar.

La suspensión sólo quedará legalizada una vez se cumpla el flujo de aprobación y publicación en el SECOP II.

El acta de suspensión se deberá diligenciar en el formato que para el caso disponga la Agencia y se procederá con su publicación en el SECOP II con la aplicación de la opción prevista en dicha plataforma transaccional.

El interventor y/o supervisor deberá requerir y exigir al contratista o asociado, que actualice la vigencia de las garantías correspondientes con ocasión de la suspensión y reinicio de conformidad con los plazos pactados.

En el acta de suspensión se debe dejar constancia de los efectos de la misma, es decir, de la carga de los costos de la suspensión, si a ellos hubiere lugar, con el propósito de precaver posibles reclamaciones.

Cuando el contrato disponga de fecha cierta de culminación del plazo de ejecución, por regla general la suspensión no modifica dicho plazo, salvo que las partes de mutuo acuerdo dispongan lo contrario.

En el SECOP II se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.

Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.

### 2.3.5.2. Cesión

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias excepcionales y especiales debidamente fundamentadas por parte del contratista, que impidan la continuidad de la ejecución del objeto a cargo del mismo, así como en aquellos eventos en que en la ley disponga lo pertinente, la Agencia podrá autorizar la cesión, siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla todos los requisitos exigidos en los estudios previos y/o pliego de condiciones.

Si bien existe la posibilidad de cesión de un contrato, ella no corresponde a una discrecionalidad abierta de la administración como herramienta de ordinaria utilización. Significa ello entonces, que la cesión es de carácter excepcional, porque el contrato se fundó en unas necesidades contenidas en estudios y documentos previos, en virtud de los cuales en el marco de selección objetiva se determinó que el contratista elegido sería el mejor ejecutor del objeto para satisfacer la necesidad pública correspondiente.

Para tales efectos, el interventor o supervisor elaborará un concepto previo de viabilidad, en el cual se establezca que las razones que motivan la cesión tienen un asidero sólido que la imponen, es decir, donde se determine que, para la interventoría y/o supervisión, hay un fundamento eficaz que viabiliza el Ordenador del Gasto. En ese mismo concepto, el interventor y/o supervisor tendrá que verificar y manifestar que el potencial cesionario seleccionado cumple todos los requisitos y condiciones para continuar de manera idónea la ejecución del contrato, al tener iguales o mejores condiciones que el potencial cedente.

Surtidos esos trámites, el interventor y/o supervisor presentará el asunto ante el respectivo ordenador del gasto y, en caso que este encuentre procedente la cesión, se formulará y creará la solicitud de perfeccionamiento de la misma en la plataforma SECOP y se radicará (acompañada del concepto de viabilidad) ante la Subgerencia de Gestión Administrativa.

Si el contrato se generó con ocasión de un proceso de selección deberán verificarse las calidades y condiciones del potencial contratista frente a lo requerido en su momento en el respectivo pliego de condiciones o sus equivalentes.

Una vez cumplidos esos trámites, en la Subgerencia de Gestión Administrativa se finalizará el trámite en la plataforma SECOP II para que la cesión sea aprobada en flujo de aprobación por el cedente, el cesionario y el respectivo Ordenador del Gasto.

### 2.3.5.3. Terminación Anticipada de Común Acuerdo

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- Por el mutuo acuerdo de las partes en el negocio.
- Por el ejercicio de la potestad unilateral de la Agencia para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley; y
- En los casos en que se declara el incumplimiento o la caducidad del contrato estatal por parte de la entidad.

### 2.3.6. Anticipos y Pagos Anticipados.

El anticipo es aquella entrega de recursos ligados al contrato que tiene como propósito facilitar al contratista la financiación de los bienes, servicios y obras que se le han encargado con ocasión el contrato, a través del préstamo de recursos que conservan su carácter público u oficial. El pago anticipado es una retribución parcial que recibe el contratista en virtud de un contrato suscrito, recursos que ingresan de manera permanente a su patrimonio.

Para los contratos que se rigen por el régimen de contratación estatal se podrá pactar el pago anticipado o la entrega de anticipos; pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

A pesar de que la ley no precisa distinción entre estas dos figuras, se entiende anticipo cuando su pago propende a financiar la iniciación y parte del objeto contratado, que se debe invertir en los gastos propios del objeto contratado, que debe amortizarse en cada cuenta, su inversión está sujeta al control de la Agencia a través del Interventor, bien sea externo o directo por parte de la entidad. Esta figura se pacta usualmente en los contratos de tracto sucesivo. Para que se pueda entregar un anticipo, será indispensable la aprobación de la correspondiente garantía.

## 2.4 ETAPA POSCONTRACTUAL

Es la etapa final del acuerdo, en la cual, independientemente del tipo de contrato suscrito por las partes, estas podrán acordar los ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones necesarias para poner fin al contrato como tal o a

las diferencias que puedan surgir en el marco de su ejecución.

Es el procedimiento mediante el cual, una vez terminado el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución, finiquitando la relación en los aspectos jurídicos, administrativos, financieros y técnicos y demás relacionados con la ejecución de este.

En la liquidación, las partes acordarán los ajustes, liberaciones, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de ellas y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren, para poner fin a las divergencias presentadas o a las que puedan presentarse.

Cuando en el acta de liquidación se realicen transacciones a favor de las partes, conciliaciones de las desavenencias presentadas o acuerdos de diferente índole, se deberá contar con concepto jurídico correspondiente o con decisión del Comité de Conciliación de la entidad, según sea el caso.

Las partes podrán liquidar parcialmente y de mutuo acuerdo un contrato dejando salvedades en los aspectos que no están de acuerdo, en cuyo caso podrán acudir ante la jurisdicción contenciosa administrativa, para demandar el pago de los perjuicios ocasionados únicamente frente a los puntos sobre los cuales no versó acuerdo y que fueron expresamente dispuestos en el acta de liquidación.

El acta de liquidación presta merito ejecutivo a favor de la Agencia y conforma título ejecutivo complejo en forma conjunta con los documentos contractuales, en contra del contratista y su garante, previo agotamiento del trámite dispuesto para cobro.

### **2.4.1. Contratos susceptibles de liquidación**

Deberán liquidarse los siguientes contratos:

- Los contratos de tracto sucesivo, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se haya pactado lo contrario en el contrato o las circunstancias de ejecución así lo ameriten.
- Los contratos de ejecución instantánea que, por razones de ejecución, se hayan prolongado en el tiempo.
- Los contratos en los que se haya decretado caducidad, incumplimiento parcial o imposición de multas, y los que se hayan terminado anticipadamente por mutuo acuerdo o unilateralmente.
- En los contratos que así se requiera o se pacte.

### 2.4.2. Tipos de liquidación y término para realizar la liquidación

Liquidación de los contratos puede adelantarse de las siguientes formas:

- Liquidación de común acuerdo
- Liquidación unilateral
- Liquidación judicial

## 2.5 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

En el momento en que surjan controversias en cualquier proceso contractual, las partes contratantes podrán de manera directa, ágil y rápida, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos – MASC- tales como la conciliación, el arreglo directo y la transacción.

Los MASC son los instrumentos o herramientas con que cuenta la Agencia para solucionar de manera directa, ágil, rápida, eficiente y eficaz, y con una mayor economía, los conflictos que surjan durante y con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que ella celebre, sin acudir a la jurisdicción competente, reservándose en últimas el derecho de acceder a la administración de justicia para tal fin.

### 2.5.1. Clases de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC)

- Arreglo Directo.
- Transacción.
- Arbitraje.
- Conciliación.
- Cláusula Compromisoria

Y los demás mecanismos de solución de controversias autorizados por la ley y para las personas de derecho público.

### CAPÍTULO 3

#### **CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DESTINADAS AL FOMENTO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN**

Los contratos que celebre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias destinadas al de fomento de actividades científicas y tecnológicas, se adelantarán conforme a las disposiciones de la normatividad vigente en materia de ciencia y tecnología.

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología con la salvedad ya enunciada.

Respecto a los convenios especiales de cooperación estos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la Ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991).

En este sentido se entiende por contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, aquellos que se suscriban para realizar, entre otras, algunas de las siguientes actividades:

1. Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, esto es, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
2. Difusión Científica y Tecnológica", esto es, información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
3. Servicios Científicos y Tecnológicos, esto es, la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de

seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

4. Proyectos de Innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
5. Transferencia Tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
6. Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional.

Los contratos y convenios de actividades científicas y tecnológicas, de acuerdo con la normatividad contractual vigente, se rigen por la modalidad de contratación directa, es decir, que pueden suscribirse sin necesidad de proceso formal de selección.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 en donde se determina que los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas se pueden celebrar en forma directa, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 que prevé que: “La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.”

El Decreto 1666 de 2021, “*por el cual se modifica el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI)*”, en su artículo 3, indica como objetivos del SNCTI:

1. Propiciar la generación y uso del conocimiento, a través del desarrollo científico, tecnológico y la innovación, como actividades esenciales para darle valor agregado a nuestros recursos, crear nuevas empresas basadas en investigación, desarrollo tecnológico e innovación, alcanzar mayores y sostenidas tasas de crecimiento económico, acumulación y distribución de riqueza, con el objeto de mejorar los niveles de calidad de vida de los ciudadanos.
2. Fomentar y consolidar, con visión de largo plazo, los centros y grupos de investigación particulares y de las Instituciones de Educación Superior, sean públicas o privadas, los centros de desarrollo tecnológico, los parques tecnológicos, los centros de productividad, las instituciones dedicadas a la apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación, las entidades

de gestión, administración y promoción del conocimiento, las incubadoras de empresas de base tecnológica y el desarrollo del talento humano, las academias y sociedades científicas, tecnológicas y de innovación, y las diferentes redes, iniciativas de organizaciones e individuos tendientes al fortalecimiento del sistema.

3. Promover y consolidar por diversos mecanismos, la inversión pública y privada creciente y sustentable en investigación, desarrollo tecnológico, innovación y formación del capital humano, para la ciencia, la tecnología y la innovación, como instrumentos determinantes de la dinámica del desarrollo económico, social y ambiental.
4. Diseñar modelos contemporáneos y visionarios de desarrollo económico y social, basados en procesos de enseñanza, aprendizaje permanente y democratizado de la ciencia, la tecnología y la innovación, regidos por políticas públicas, bajo la indelegable responsabilidad del Estado.
5. Hacer prospectiva en ciencia, tecnología e innovación, adoptar decisiones y emprender acciones en materia de ciencia, tecnología e innovación que contribuyan a la construcción conjunta e integrada de escenarios de futuro de Colombia en el contexto mundial.
6. Fomentar la coordinación, seguimiento y evaluación entre la política y el desarrollo nacional en ciencia, tecnología e innovación con la actuación internacional del Estado y su política exterior, y promover su vinculación a iniciativas y proyectos internacionales estratégicos de ciencia, tecnología e innovación.
7. Articular al sistema y a sus actores con los sistemas e instancias existentes, con el objeto de que cada uno de los componentes desempeñe el papel específico que le corresponde en el proceso, creando sinergia y optimización de recursos.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de la política nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y de las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación realizadas por el SNCTI.
9. Promover y evaluar la alianza estratégica universidad-empresa, en función de desarrollar conjuntamente la ciencia, la tecnología y la innovación en sectores estratégicos para el desarrollo económico y social del país.

Por otra parte, dentro de la normatividad específica para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas está el Decreto 393 de 1991, que, en su artículo 1 - Modalidades de asociación establece: “Para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares”. Sea del caso resaltar que, la Agencia es considerada una entidad descentralizada.

Estas asociaciones pueden darse a través de dos modalidades:



1. Mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones.
2. Mediante la celebración de convenios especiales de cooperación.

Que, en el Decreto 393 de 1991 en su artículo 2 se señalan los propósitos de las asociaciones:

- a. Adelantar proyectos de investigación científica.
- b. Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- c. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
- d. Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
- e. Establecer redes de información científica y tecnológica.
- f. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- g. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- h. Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- i. Realizar actividades de normalización y metrología.
- j. Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- k. Realizar seminarios, cursos y eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
- l. Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

En virtud de estos convenios las personas que los celebren aportan recursos de distinto tipo para facilitar fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el artículo segundo.

A su vez el Decreto 591 de 1991<sup>7</sup>, regula las modalidades específicas de contratos que celebren la Nación y sus entidades descentralizadas para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, definiendo qué se entiende por actividades, científicas y tecnológicas y en cuanto a las modalidades de contratación indica:

La Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar contratos de financiamiento destinados a actividades científicas y tecnológicas, que tengan por objeto proveer de recursos al particular contratista o a otra entidad pública, en una cualquiera de las siguientes formas:

- a. Reembolso obligatorio. El contratista beneficiario del financiamiento deberá pagar los recursos en las condiciones de plazo e intereses que se hayan pactado;
- b. Reembolso condicional. La entidad contratante podrá eximir parcial o totalmente la obligación de pago de capital y/o intereses cuando, a su juicio, la actividad realizada por el contratista ha tenido éxito. Esta decisión se adoptará mediante resolución motivada;
- c. Reembolso parcial. Para inversiones en actividades precompetitivas, de alto riesgo tecnológico, de larga maduración o de interés general, la entidad contratante podrá determinar en el contrato la cuantía de los recursos reembolsables y la de los que no lo son;
- d. Recuperación contingente. La obligación de pago del capital e intereses sólo surge cuando, a juicio de la entidad contratante, se determine que se ha configurado una de las causales específicas de reembolso que se señalen en el contrato. La existencia de la obligación será establecida mediante resolución motivada.

Para el desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas previstas en el Decreto 591 de 1991, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con personas públicas o privadas contratos de administración de proyectos.

Para adelantar actividades científicas o tecnológicas la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con los particulares y con otras entidades públicas de cualquier orden convenios especiales de cooperación. En virtud de

<sup>7</sup> Artículos vigentes 2, 8, 9, 17, 19

estos convenios, las personas que los celebran aportan recursos en dinero, en especie o de industria, para facilitar, fomentar o desarrollar alguna de las actividades científicas o tecnológicas previstas en el artículo 2º Decreto 591 de 1991.

Así las cosas, de acuerdo al marco normativo vigente para el fomento y desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la Agencia puede celebrar de manera directa con entidades públicas o privadas contratos de financiamiento, contratos de administración de proyectos y/o convenios especiales de cooperación que tengan por objeto el desarrollo de las actividades y misionalidad que la ley definió para su aplicación.

Ahora bien, de ser la otra parte contractual una entidad cuyo régimen legal aplicable es de derecho público, está podrá sustentar la celebración directa de este tipo de contratos y/o convenios teniendo en cuenta lo siguiente:

Que, en la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 4, literal e, se determina lo siguiente:

“4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) e) *Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;*”

Que en el Decreto 1082 de 2015, subsección cuarta, contratación directa, Artículo 2.2.1.2.1.4.7, se indica al respecto:

*“Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan”*

Que, se deberá tener en cuenta, también lo establecido por la Corte Suprema de Justicia mediante sentencia SP9225-2014 Radicación No. 37462 del 16 de julio de 2014 en donde se señala que:

*“(...) no es la forma cómo se desarrolla el negocio jurídico, sino su objeto directo y concreto, lo que define si puede acudirse o no a la contratación directa y a través de qué tipo de relación jurídica (...).”*

Según los parámetros normativos y jurisprudenciales, los cuales van encaminados a la contratación en Ciencia, Tecnología e Innovación y que, corresponde a que las actividades que se pretendan contratar de manera excepcional, a través de la

contratación directa, deberán cumplir con los criterios anteriormente mencionados.

Como regla general, para llevar a cabo un proceso de contratación directa, se deberá evidenciar el desarrollo de las actividades de fomento a la Ciencia y la Tecnología que se van a realizar y que estas tengan una relación concreta y directa con el objeto que se pretende contratar.

## CAPÍTULO 4

### PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN PRIVADO

Los contratos que celebre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” que esté sujeta a las disposiciones del derecho privado se adelantarán por los procedimientos reglados en el presente capítulo, garantizando la plena observancia de los principios que rigen el ejercicio de la función pública del artículo 209 de la Constitución Política, así como los generales que gobierna la contratación con recursos públicos dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El área técnica responsable de la ejecución del proyecto debe realizar el Análisis del sector económico y de los oferentes con el fin de conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y dejar constancia del mismo en los Documentos del Proceso.

De manera general para la contratación bajo el derecho privado se deberá:

Contar con la debida justificación de contratar directamente con un proveedor o de considerarlo la Agencia contar con al menos tres (3) cotizaciones que permitan establecer el proveedor más idóneo y el precio más adecuado.

En el caso de optar por solicitar cotizaciones, esta debe ser realizada por el área donde surge la necesidad, quien a través de correo electrónico solicitará a los proveedores identificados en el mercado propuesta para la prestación del bien o servicio a requerir otorgando un plazo para ello. Vencido el plazo otorgado se avanzará con el análisis de las cotizaciones obtenidas, siendo necesario al menos una de ellas.

#### 4.1. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

La Gerencia o subgerencia titular de la ejecución del proyecto solicita el inicio del trámite contractual a la Subgerencia de Gestión Administrativa, cuya solicitud deberá contener como mínimo:

- La identificación y descripción de la necesidad, junto con su análisis y justificación;

- La descripción puntual y detallada del bien o servicio a adquirir, el cual debe constituirse en la alternativa idónea para resolver la necesidad identificada, señalando las condiciones generales del contrato a celebrar, tales como objeto, especificaciones o características mínimas del bien o servicio a contratar, plazo y lugar de ejecución del mismo.
- De ser necesario, la determinación de las autorizaciones, permisos y licencias que deban obtenerse internamente o ante entidades internacionales, nacionales, departamentales, distritales o municipales;
- El análisis técnico y económico en el cual identificará la forma en la que deberá satisfacer la necesidad, desde el punto de vista técnico. A su vez, deberá realizar un estudio de mercado a través de diferentes modalidades con el propósito de establecer cuánto puede costar la contratación del bien o servicio requerido y definir el presupuesto de la contratación.
- Deberán identificarse los aspectos técnicos que se recomiendan para la escogencia de la oferta más favorable para la Agencia. Deberán analizarse, identificarse, tipificarse, cuantificarse y asignarse los riesgos que puedan presentarse durante su ejecución y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Para el efecto, el área interesada en la contratación deberá establecer de manera específica los riesgos jurídicos, técnicos y/o financieros internos o externos que puedan incidir en la ecuación financiera del contrato durante las diferentes etapas.

En todo caso, si revisado el objeto y la naturaleza de la contratación no se identifican riesgos previsibles, no será necesario el análisis anterior y se dejará constancia de ello en el estudio. No habrá análisis de riesgos en la contratación de prestación de servicios profesionales.

- Deberá definir el mecanismo de cobertura del riesgo y/o de cumplimiento de las obligaciones, los amparos, el valor asegurado y la vigencia que el contratista deberá cubrir para amparar el cumplimiento de las obligaciones que contraiga con ocasión del contrato. La Agencia igualmente definirá en las Condiciones de Contratación o sus equivalentes el o los mecanismos de cobertura de estos riesgos de los cuales podrá hacer uso el contratista.

## 4.2. PROCESOS COMPETITIVOS DE SELECCIÓN

En los casos en que la Agencia determine que, por su naturaleza, requiere la participación de dos o más proponentes, con el fin de establecer la oferta más beneficiosa para la entidad se podrá acudir a los siguientes procesos competitivos.

### 4.2.1. Selección mediante Lista Corta

El proceso competitivo de selección por lista corta corresponde a una invitación a presentar propuestas u hojas de vida, dependiendo el caso, o hacerse partícipe del proceso de selección, la cual se extiende de manera directa a un número específico de proponentes idóneos previamente identificados por el área donde surge la necesidad, sobre una base mínima de tres (3), a través de correo electrónico o físico, dando a conocer a los proponentes invitados los términos de referencia en los que se determinan las condiciones del contrato, con el fin de que los interesados o proponentes que cumplan con los requisitos preestablecidos, participen en dicho proceso.

Durante el periodo de preparación de ofertas, los interesados podrán presentar observaciones, las cuales deberán ser atendidas por la Agencia y respondidas con copia a todos los invitados.

Una vez agotado el plazo para presentar propuestas u hojas de vida, dependiendo el caso, éstas se allegarán a través del enlace definido por la Agencia y procederán los evaluadores a corroborar el cumplimiento de requisitos de acuerdo con su competencia, es decir el evaluador jurídico verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos mínimos y demás aspectos de comprobación jurídica, el evaluador técnico verificará la experiencia, las especificaciones técnicas y económicas – si es el caso- o el evaluador financiero si corresponde.

La Agencia puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección no presente una reformulación de la propuesta.

La oferta seleccionada será aquella que cumpla con todos los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros y tenga el mayor puntaje de acuerdo con los aspectos ponderados para su evaluación.

Para que proceda este método de selección se debe cumplir al menos una de las siguientes condiciones:

- a. Que el monto de la adquisición no supere la menor cuantía de la Agencia al momento de solicitud de la disponibilidad presupuestal, o su equivalente en dólares, correspondiente a la tasa representativa del mercado de ese momento.
- b. Cuando sea solicitado por otra entidad u organización de la cual provienen los recursos que dan origen a la contratación solicitada.

c. Cuando la Agencia defina la aplicación de esta modalidad.

Los documentos mínimos necesarios para la presente modalidad son:

- a.) **Remisión de la solicitud:** El solicitante deberá enviar solicitud a la Subgerencia de Gestión Administrativa a través de correo electrónico acompañada del estudio del sector y de mercado.
- b.) **Términos de Referencia:** Documento que contendrá la totalidad de información y condiciones que los proponentes deberán tener en cuenta para participar en el proceso.
- c.) **Invitación a los proponentes:** Carta de invitación a los proponentes firmada por la Subgerencia de Gestión Administrativa enviada a través de correo electrónico indicando dirección y enlace para presentar propuesta a través del medio que defina la Agencia.
- d.) **Evaluación de Propuestas:** Recibidas las propuestas, procederán los evaluadores designados a corroborar el cumplimiento de requisitos de acuerdo con su competencia, es decir, el evaluador jurídico verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos mínimos y demás aspectos de comprobación jurídica, el evaluador técnico verificará la experiencia, las especificaciones técnicas y económicas – si es el caso o el evaluador financiero si corresponde.
- e.) **Adjudicación:** Los evaluadores informan a la Subgerencia de Gestión Administrativa el proponente seleccionado para la elaboración y perfeccionamiento del contrato.
- f.) **Formalización contractual:** El adjudicatario y la Agencia deberán suscribir el contrato y cumplir con todos los requisitos de ejecución del mismo.

#### 4.2.2. Convocatoria Abierta

Este proceso competitivo de selección se adelanta a través de una convocatoria publicada a través del SECOP y de su página web, para que todos los interesados que cumplan los requisitos mínimos preestablecidos en la invitación pública participen en dicho proceso y frente al cual se seleccionará la propuesta que mejor se ajuste a sus requerimientos técnicos y económicos, sin límite de proponentes.

Para que proceda este método de selección, debe cumplirse al menos, con una de las siguientes condiciones:



- a. Que el monto de la adquisición sea igual o superior a la mayor cuantía de la Agencia al momento de solicitud de la disponibilidad presupuestal o su equivalente en dólares, correspondiente a la tasa representativa del mercado a ese momento.
- b. Cuando sea solicitado por otra entidad u organización, fuente de recursos que da origen a la contratación solicitada.
- c. Cuando sea requerido por el solicitante al interior de la Agencia.

Durante el periodo de preparación de ofertas, los interesados podrán presentar observaciones, las cuales deberán ser atendidas por la Agencia y publicadas en la página web.

Una vez agotado el plazo para presentar propuestas u hojas de vida, dependiendo el caso, éstas se allegarán a través del enlace que defina la Agencia y procederán los evaluadores a corroborar el cumplimiento de requisitos de acuerdo con su competencia.

La Agencia puede solicitar a las proponentes aclaraciones y subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección no presente una reformulación de la propuesta.

De presentarse observaciones o solicitudes de aclaración por parte de alguno de los proponentes, la Subgerencia de Gestión Administrativa junto con el solicitante, elaborarán la respuesta que se publicará en el SECOP y en la página web de la Agencia.

La oferta seleccionada será aquella que cumpla con todos los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros y tenga el mayor puntaje de acuerdo con los aspectos ponderados para su evaluación.

Los documentos mínimos necesarios para la presente modalidad son:

- a.) **Remisión de la solicitud:** El solicitante deberá enviar solicitud a la Subgerencia de Gestión Administrativa a través de correo electrónico acompañada del estudio del sector y de mercado y los demás documentos que se establezcan en el procedimiento correspondiente.
- b.) **Términos de Referencia:** Documento que contendrá la totalidad de información y condiciones que los proponentes deberán tener en cuenta para participar en el proceso.

- c.) Convocatoria:** Convocatoria publicada en el SECOP II y en la página web de la Agencia indicando dirección y enlace para presentar propuesta.
- d.) Evaluación de Propuestas:** Recibidas las propuestas, procederán los evaluadores a corroborar el cumplimiento de requisitos de acuerdo con su competencia, es decir el evaluador jurídico verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos mínimos y demás aspectos de comprobación jurídica, el evaluador técnico verificará la experiencia, las especificaciones técnicas y económicas – si es el caso o el evaluador financiero si corresponde. La Agencia puede solicitar a los proponentes aclaraciones, así como subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección no presente una reformulación de la propuesta.
- e.) Adjudicación:** Los evaluadores informan a la Subgerencia de Gestión Administrativa el proponente seleccionado para la elaboración y perfeccionamiento del contrato.
- f.) Formalización contractual:** El adjudicatario y la Agencia, deberán suscribir el contrato y cumplir con todos los requisitos de ejecución del mismo. La suscripción se realizará a través del SECOP II con la aprobación de cada una de las partes, sin perjuicio de que en los documentos del contrato se proyecte y publique un anexo de condiciones con el clausulado que las partes acuerden incluir.

#### 4.2.3. Selección de proveedores para suscripción de Acuerdos Marco

Los acuerdos marco, entendidos como el acuerdo de voluntades sin cuantía celebrados entre la Agencia y uno o varias Instituciones de Educación Superior y/o de formación para el trabajo, mediante los cuales se establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos, orientados al cumplimiento de la misión y al logro de los fines que le han sido asignados a la Agencia.

En los acuerdos marco se establecerán las condiciones técnicas, legales y económicas, que regirán este acuerdo de voluntades y cuyos elementos o cláusulas esenciales son: identificación de las partes, objeto, compromisos, valor (si hay lugar a ello) y su plazo o duración.

Posteriormente para la prestación del servicio, la Agencia suscribirá los correspondientes acuerdos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación.

Para que proceda este método de selección, debe cumplirse con las siguientes condiciones:

- a) Que tengan por objeto pactar las condiciones técnicas y económicas para implementar las estrategias orientadas al fortalecimiento del tránsito de la educación media a la posmedia, a través de modelos de financiación a la demanda en el cual se otorgan créditos condonables a los jóvenes seleccionados.
- b) Que tengan por objeto implementar el nuevo modelo inclusivo, eficiente y flexible que promueva el acceso y permanencia de las y los jóvenes del distrito en programas de Educación Posmedia.
- c) Versen sobre programas y proyectos distritales de acceso, permanencia y pertinencia de la educación posmedia propios de la misión y los fines de la Agencia.
- d) Cuando la Agencia defina la aplicación de esta modalidad.

El proceso de selección que se adelantará para la celebración de acuerdos marco será mediante una convocatoria publicada a través del SECOP y de la página web de la Agencia, frente a la cual la entidad podrá seleccionar las propuestas que mejor se ajusten a sus requerimientos técnicos y económicos sin límite de proponentes.

Una vez agotado el plazo para presentar propuestas u hojas de vida, dependiendo el caso, estas llegarán a través del enlace que defina la Agencia y procederán los evaluadores a corroborar el cumplimiento de requisitos de acuerdo con su competencia, es decir, el evaluador jurídico verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos mínimos y demás aspectos de comprobación jurídica, el evaluador técnico verificará la experiencia, las especificaciones técnicas y económicas – si es el caso o el evaluador financiero si corresponde.

### 4.3. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Todos los plazos del proceso contractual serán establecidos en la etapa de planeación por parte del área técnica responsable del proyecto y, previas justificaciones, podrán ser prorrogados antes de su vencimiento por el término que se considere necesario, si las circunstancias así lo exigen.

La Agencia podrá suspender el proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia corporativa que puedan justificar esta decisión.

La decisión de suspender el proceso será motivada e informada a los interesados y/o oferentes.

Si existen razones que así lo justifiquen el proceso de contratación podrá incluso ser cancelado. Esta decisión requiere de la respectiva justificación por parte del área técnica responsable del proceso y será informada a los interesados y oferentes.

#### **4.4. DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL - DERECHO PRIVADO.**

Según sea el caso, la invitación realizada por la Agencia o las condiciones para ofertar que realice la misma, establecerán las reglas de cada procedimiento de selección, referidas a las etapas, plazos, consultas, traslados, requisitos de participación, evaluación, subsanación y adjudicación, aquellas deberán garantizar los principios y parámetros establecidos en el presente manual y constituirán ley para las partes.

Las propuestas que presenten los interesados deberán atender al presente manual y a la invitación que formule la Agencia. La propuesta implica un sometimiento a dichas normas.

## CAPÍTULO 5

### RÉGIMEN SANCIONATORIO

#### 5.1. PROCESO SANCIONATORIO:

Cuando sea necesario declarar algún incumplimiento en la etapa post contractual, deberá garantizarse el debido proceso, dentro del marco normativo vigente y con observancia de lo dispuesto sobre el particular prevea el Manual de Supervisión e Interventoría dispuesto por la Agencia.

Cuando se trate de la actividad contractual bajo el régimen especial de la Agencia, no se incluirán en sus contratos y convenios las cláusulas excepcionales contempladas en la Ley 80 de 1993, pues las mismas no están autorizadas en las normas civiles o comerciales y su estipulación no puede ser atribuida a la autonomía de las partes, salvo que la Ley que creó el régimen especial autorice su uso, caso en el cual pueden incluirlas en sus contratos y hacerlas efectivas de la misma forma que lo haría una entidad estatal que está sometida a la Ley 80 de 1993.

En este tipo de relaciones contractuales o convencionales que no estén sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública ninguna de las partes tiene la potestad de hacer cumplir por sí misma las estipulaciones y compromisos asumidos, por lo que para la imposición de multas o para terminar un contrato o convenio se deberá acudir al juez competente.