	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 1 de 26


TABLA DE CONTENIDO:

Contenido

1. OBJETIVO:.....	3
1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA:.....	4
5. DESARROLLO.....	6
Capítulo I. Generalidades.....	6
5.1.1 Naturaleza jurídica de Atenea.....	6
5.1.2 Régimen de Contratación.....	6
5.1.3 Carácter legal del Manual de Contratación.....	6
5.1.4 Principios generales.....	7
5.1.5 Políticas Adoptadas para la Gestión Contractual.....	7
• Política de Diversidad.....	7
• Políticas para comunidades.....	7
• Políticas ambientales.....	7
5.1.6 Participación veedurías ciudadanas.....	7
5.1.7 Delegación y desconcentración de la actividad contractual.....	8
5.1.8 Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.....	8
5.1.9 Comité de contratación.....	8
5.1.10 Transparencia, compromiso de integridad y no tolerancia con la corrupción.....	8
5.1.11 Verificación Sistemas de Gestión de Riesgos SARLAFT.....	9
5.1.12 Responsables de la Gestión Contractual.....	9
5.1.13 Expediente contractual.....	9
5.1.14 Publicidad en los Sistemas Electrónicos de Contratación Pública.....	9
Capítulo II. Planeación.....	10
5.2.1 Plan Anual de Adquisiciones.....	10
5.2.2 Equipos de trabajo interdisciplinarios.....	10
5.2.3 Estudios y documentos previos, análisis del sector y estudios de mercado.....	11

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 2 de 26

5.2.4	Planeación presupuestal	11
5.2.5	Análisis de riesgos de la Contratación	11
5.2.6	Garantías	11
5.2.7	Pliegos de condiciones, términos de referencia y anexos.....	12
5.2.8	Criterios de evaluación de las propuestas	12
5.2.9	Facultad para cancelar o revocar el Proceso de Contratación.....	13
5.2.10	Minuta del contrato o convenio.....	13
Capítulo III.	Selección.....	13
5.3.1	Modalidades de selección del contratista	13
5.3.2	Comité de Evaluación.....	17
5.3.3	Adjudicación	18
Capítulo IV.	Contratación.....	18
5.4.1	Tipos de negocios jurídicos a celebrar	18
5.4.2	Contratos electrónicos	19
Capítulo V.	Ejecución	19
5.5.1	Supervisión e interventoría	19
5.5.2	Mecanismos alternos de solución de controversias - MASC	20
5.5.3	Adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones contractuales.....	20
5.5.4	Declaratoria de incumplimientos y/o sanciones contractuales.....	20
Capítulo VI.	Liquidación.....	20
6.1	Liquidación.....	20
6.2	Acta de liquidación	21
Capítulo VII.	Disposiciones finales	22
7.1	Directrices Aplicables	22
7.2	Revisión, actualización y capacitación del manual de contratación.....	22
6.	ANEXOS: No aplica	22
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA:.....	22
8.	RELACIÓN DE FORMATOS: No aplica	22
9.	CONTROL DE CAMBIOS:	22

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 3 de 26

1. OBJETIVO:

El Manual tiene como objetivo general integrar las distintas herramientas del Sistema de Compras y Contratación Pública a la gestión contractual de la Agencia Atenea y definir las directrices generales respecto de los Procesos de Contratación que se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el régimen de ciencia, tecnología de innovación y el régimen privado de contratación de la Entidad. El Manual, además, sirve como guía conceptual y procedimental para los partícipes en los Procesos de Contratación que desarrolla la Agencia Atenea.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.1. Establecer políticas de seguimiento, evaluación y control de las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos o convenios que celebra la la Agencia Atenea.
- 1.2. Orientar a los actores participantes en los Procesos de Contratación respecto de las buenas prácticas definidas por la Agencia Atenea y las obligaciones, compromisos y responsabilidades a su cargo.
- 1.3. Servir de fuente de información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual, por lo cual este manual deberá ser observado por todos los que intervienen en los Procesos de Contratación de la Agencia Atenea.
- 1.4. 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 Agencia Atenea, de acuerdo con el marco legal que le aplica.

2. ALCANCE:

La Agencia Atenea por medio del presente Manual también da a conocer los criterios, directrices y parámetros internos, tanto para la adquisición de bienes, obras y servicios, como para la celebración de los acuerdos de voluntades, distintos a aquellos de carácter laboral, cuyo objetivo es cumplir con la misionalidad y funciones de la entidad, así como el cumplimiento de los propósitos de política pública definidos por la Alcaldía de Bogotá D.C. y la Secretaría Distrital de Educación.


3. DEFINICIONES:

Para los efectos del presente manual, los términos utilizados en mayúscula serán los mismos términos definidos en las Leyes y Decretos relacionados con compras y contratación pública, en especial el Decreto 1082 de 2015, así como en las demás normas concordantes, incluso aquellos que modifiquen o adicionen las anteriores regulaciones.

CONCEPTO	DEFINICION
Agencia Atenea	Es la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 4 de 26


Banco de Oferentes	Es un mecanismo jurídico para invitar, evaluar y habilitar a los posibles aspirantes o proveedores que prestarán servicios educativos en los distintos programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia en la Agencia Atenea.
Equipos de Trabajo Interdisciplinarios	Son los equipos estructuradores de los Procesos de Contratación, los cuales estarán conformados como mínimo por servidores públicos y/o contratistas de la respectiva área que tenga la necesidad, así como de servidores públicos y/o contratistas de la Gerencia de Gestión Corporativa, la cual incluye la Subgerencia de Gestión Administrativa y Financiera. Estos equipos podrán contar con personas de distintas profesiones, tales como abogados, ingenieros, economistas y en general, de distintas áreas del conocimiento, en atención a sus requerimientos y/o necesidades .
Invitación Abierta	Es una modalidad de selección competitiva que opera cuando la Agencia Atenea pretende contratar a terceros para ejecutar programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia.
Invitación Cerrada	Es una modalidad de selección competitiva que opera cuando la Agencia Atenea pretende contratar a terceros para ejecutar programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia, en la cual la Agencia Atenea invita a unos proveedores o proponentes determinados.
Gestión Contractual	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación, vinculados a los procesos y procedimientos de la Agencia Atenea.
Proceso de Contratación	Es la definición establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la cual también aplica para los procesos que se adelanten con un régimen especial o privado de contratación.
Sistema de Compras y Contratación Pública	Estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales
Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo – SARLAFT–	Sistemas de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. – SAGRILAFT-, Personas Políticamente Expuestas -PEP-, entre otros.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

NORMA	EPIGRAFE
Acuerdo Distrital 810 de 2021	Por medio del cual se crea el Fondo Cuenta Acumulativo para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología Atenea.
Acuerdo Distrital 927 del 7 de junio de 2024	Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 Bogotá Camina Segura.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 5 de 26

CONPES DISTRITAL 4 de 2019	Política Pública de Ciencia, Tecnología e Innovación 2019-2038.
CONPES 4023 de 2021	Política para la reactivación, la repotenciación y el crecimiento sostenible e incluyente: Nuevo compromiso por el futuro de Colombia.
CONPES 4069 de 2021	Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2022 – 2031
Decreto Ley 591 de 1991	Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.
Decreto 393 de 1991	Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías
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
Decreto Único 1075 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación.
Decreto Único 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
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
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 1666 de 2021	Por el cual se modifica el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
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 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 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 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
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 6 de 26

Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción 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.

5. DESARROLLO

Capítulo I. Generalidades

5.1.1 Naturaleza jurídica de Atenea

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 Bogotá D.C.¹.

5.1.2 Régimen de Contratación


Conforme a las normas de creación de la Agencia Atenea, así como a los respectivos Planes Distritales de Desarrollo y demás normas aplicables, el régimen de contratación de la Agencia Atenea aplica de la siguiente forma:

- 5.1.2.1 Público, para ejecutar programas, planes, proyectos y estrategias generales de la Entidad, a menos que exista otro régimen de contratación aplicable.
- 5.1.2.2 Privado, para ejecutar programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia.
- 5.1.2.3 Especial, para los contratos y la ejecución de planes programas, proyectos y estrategias destinadas al fomento de actividades científicas y tecnológicas, considerando las disposiciones particulares de la normatividad vigente en materia de ciencia y tecnología.

5.1.3 Carácter legal del Manual de Contratación

Este Manual de Contratación complementa las disposiciones vigentes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos expresamente contemplados en el presente Manual no excluyen la obligatoriedad de aplicar las normas vigentes para la gestión contractual de la Entidad. Cualquier disposición contenida en el presente Manual que esté en contravía de cualquier otra norma de rango legal superior, incluyendo los Decretos Distritales y/o los Acuerdos del Consejo Directivo de la Agencia Atenea, se entenderán como normas no escritas y, por ende, podrán no ser aplicadas en el Proceso de Contratación. De lo anterior se deberá dejar constancia en los respectivos estudios y documentos previos.

¹ Artículo 1. Decreto Distrital 273 de 14 de diciembre de 2020.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 7 de 26

5.1.4 Principios generales

Todos los Procesos de Contratación de la Agencia Atenea, independiente del régimen de contratación que utilicen, deberán cumplir con los principios y deberes establecidos en la Constitución Política de 1991, en especial, aquellos relacionados con la gestión pública, la función administrativa y la gestión fiscal.

Así mismo, serán aplicables a todos los Procesos de Contratación, independiente del régimen de contratación que utilicen, los principios generales del derecho, en especial aquellos relacionados con el derecho administrativo, entre los cuales pueden mencionarse, pero no se limitan a estos, los principios de planeación, buena fe contractual, debido proceso, selección objetiva, transparencia, publicidad, mayor valor por dinero, economía, eficiencia, eficacia, y moralidad.

5.1.5 Políticas Adoptadas para la Gestión Contractual.

- **Política de Diversidad**

La Agencia Atenea, en cumplimiento de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales- LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales del Distrito Capital, definida en el CONPES DC 16 de 2021, se compromete a efectuar todas y cada de las actividades necesarias para reconocer y hacer uso del nombre identitario.

- **Políticas para comunidades**

La Agencia Atenea se compromete a utilizar en la Gestión Contractual de la entidad los parámetros, metodologías y mecanismos establecidos en los CONPES DC para la “Política Pública para y del Pueblo Rrom en Bogotá D.C. 2024-2036, Política Pública de la Población Negra, Afrocolombiana y Palenquera, en Bogotá D.C. 2024-2036, Política Pública del Pueblo Raizal en Bogotá D.C.2024-2036, y Política Pública de los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C 2024 – 2035”, así como cualquier otro instrumento que los adicione o modifique.

- **Políticas ambientales**


La Agencia Atenea se compromete a utilizar en la Gestión Contractual de la entidad los parámetros, metodologías y mecanismos establecidos en los CONPES DC “Política Pública de Acción Climática 2023-2050” en aquello que resulte aplicable durante la adquisición de bienes o servicios o la celebración de otro tipo de contratos o convenios.

5.1.6 Participación veedurías ciudadanas

En todos los procesos de contratación de carácter competitivo, la Agencia Atenea invitará a las veedurías ciudadanas, con el fin de garantizar el control y la vigilancia comunitaria a la gestión contractual de la entidad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 8 de 26

5.1.7 Delegación y desconcentración de la actividad contractual

El Director General de la Agencia Atenea podrá delegar total o parcialmente la competencia para la celebración de contratos y convenios, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo. Para lo anterior, deberá expedir la respectiva Resolución, la cual determinará con claridad quien ejerce como ordenador de gasto delegado.

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 especial la Ley 80 de 1993.

5.1.8 Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como los presuntos conflictos de interés, del ordenamiento jurídico colombiano serán aplicable tanto para los servidores públicos como para particulares que contraten o deseen contratar de la Agencia Atenea, sin distinción del régimen de contratación aplicable.

En consecuencia, el servidor público deberá declarar la presunta inhabilidad o incompatibilidad, o conflicto de interés, durante el Proceso de Contratación a su superior jerárquico conforme al procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011, y en el caso de los contratistas deberán hacer la respectiva declaración ante el supervisor de su contrato.

Adicionalmente, los servidores públicos y contratistas deberán valorar y tener en cuenta lo establecido en otras guías o manuales sobre la materia que expida la Agencia Atenea.


5.1.9 Comité de contratación

El Comité de Contratación de la Agencia Atenea, como instancia asesora de la gestión contractual, opera de acuerdo con las funciones establecidas en el acto de creación de este y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para efectos de lo anterior, la conformación, regulación y funcionamiento del comité de contratación de la Agencia Atenea se realiza mediante acto administrativo emitido por el Director General de la entidad.

5.1.10 Transparencia, compromiso de integridad y no tolerancia con la corrupción

Todas y todos los servidores públicos, contratistas, proponentes o terceros deben obrar con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. Cualquier acto o conducta que atente contra la corrupción podrá ser denunciada en los siguientes canales: <https://siga.agenciaatenea.gov.co/WebSigaPQR/pqrForm>.

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 9 de 26

En los estudios previos, pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de selección adelantados por la Agencia, se establecerán los mecanismos a través de los cuales los interesados en participar en el proceso o la ciudadanía en general pueden poner en conocimiento 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 funcionarios, contratistas y demás personas vinculadas a la Agencia; 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.

5.1.11 Verificación Sistemas de Gestión de Riesgos SARLAFT.

La Agencia Atenea deberá efectuar la debida diligencia de los posibles contratistas o proveedores en virtud del Sistema de Gestión de Riesgos, para lo cual podrá utilizar cualquier Sistema vigente y que tenga como objetivo evitar circunstancias tales como el lavado de activos, el soborno nacional y transnacional, entre otros.

5.1.12 Responsables de la Gestión Contractual

La Gerencia de Gestión Corporativa, por intermedio de la Subgerencia de Gestión Administrativa o quien haga sus veces respecto de funciones relacionadas con la gestión contractual, es la responsable de la Gestión Contractual de la Agencia Atenea, y en general, de efectuar cualquier actividad relacionada con los negocios jurídicos de la entidad, independiente del régimen de contratación, conforme a los procesos y procedimientos.

Cada Gerencia, Subgerencia, jefaturas de oficina o Dirección General estará encargada de estructurar cada proceso de contratación, conforme a su necesidad, y de apoyar a la Gerencia de Gestión Corporativa durante los trámites respectivos desde la planeación hasta la liquidación, de acuerdo con los Procesos y Procedimientos. En todo caso, la Gerencia de Gestión Corporativa brindará en todo momento apoyo de las áreas.

5.1.13 Expediente contractual


La Gerencia de Gestión Corporativa, por intermedio de la Subgerencia de Gestión Administrativa o quien haga sus veces respecto de funciones relacionadas con la gestión contractual, se encarga de consolidar y custodiar el expediente contractual con los insumos entregados por las demás gerencias, subgerencias, jefaturas de oficinas o Dirección General.

Cada supervisor, en conjunto con cada contratista, serán los responsables mantener al día y actualizar los expedientes contractuales según su respectiva ubicación. No obstante, la Gerencia de Gestión Corporativa tendrá en todo momento el apoyo de las Gerencias, Subgerencias, jefaturas de oficinas y Dirección General.

5.1.14 Publicidad en los Sistemas Electrónicos de Contratación Pública

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 10 de 26

Todos los procesos de contratación de la Agencia Atenea, independiente del régimen de contratación aplicable, serán tramitados o publicados en el SECOP II o la plataforma que haga sus veces, utilizando los módulos transaccionales cada vez que sea posible, inclusive para contrataciones directas. También podrá utilizar y publicar sus Procesos de Contratación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC-. Solo en casos excepcionales se procederá la publicación en el SECOP I, para lo cual, los estudios y documentos previos se dejarán las constancias respectivas, así como su justificación.

5.1.15 Procesos y Procedimientos

El presente Manual de Contratación también estará integrado por los procesos y procedimientos que adopte la Agencia Atenea para cualquier actividad y registro relacionado con la gestión contractual de la Entidad. Estos procesos y procedimientos determinarán el paso a paso para la respectiva actividad.

Capítulo II. Planeación

5.2.1 Plan Anual de Adquisiciones

La Subgerencia de Gestión Administrativa deberá tramitar, gestionar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones, con los insumos entregados por cada una de las gerencias, subgerencias, oficinas o Dirección General. Para ello se deberá contar con un Plan Anual de Adquisiciones aprobado antes del inicio de la siguiente vigencia fiscal, y este deberá contar con las proyecciones respectivas tanto contractuales como presupuestales para cumplir con los plazos de publicación establecidos en las normas correspondientes.

La Subgerencia de Gestión Administrativa, en conjunto con la Dirección General, la Subgerencia Financiera y la Subgerencia de Planeación, analizará cuáles bienes y servicios demanda en conjunto la Agencia Atenea para cumplir sus funciones, la cantidad de estos, su calidad, entre otros, en orden de establecer las necesidades reales, el presupuesto de la Entidad, y en general, cualquier aspecto relevante.


El Plan Anual de Adquisiciones deberá y podrá ser modificado en cualquier momento. Para ello, sólo será necesario adelantar el proceso y/o procedimiento ante el ordenador del gasto, excepto para aquellos casos en los cuales se requiera concepto del Comité de Contratación. Desde la Dirección General se podrán establecer indicadores de gestión relacionados con el número de modificaciones requeridas del Plan Anual de Adquisiciones.

5.2.2 Equipos de trabajo interdisciplinarios

Son los equipos estructuradores de los Procesos de Contratación, conformados por servidores públicos y/o contratistas de las Gerencias, Subgerencias, jefaturas de oficinas o Dirección General, donde surge la necesidad respectivamente, así como de servidores públicos y/o contratistas de las Gerencia de Gestión Corporativa, la cual incluye las Subgerencias de Gestión Administrativa y Financiera. Estos equipos de trabajo serán los apoyos a la gestión interna y externa, incluyendo la

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 11 de 26

redacción y elaboración de documentos, asistencia en las audiencias, gestión de información y en general, cualquier actuación necesaria para el respectivo proceso de contratación.

5.2.3 Estudios y documentos previos, análisis del sector y estudios de mercado

Las Gerencias, Subgerencias, jefaturas de oficinas o Dirección General, respectivamente, deberán elaborar y contar con estudios de mercado, análisis de sector, y estudios y documentos previos, para todos y cada uno de los Procesos de Contratación que adelanten, independiente del régimen de contratación aplicable. Los estudios de mercado o análisis del sector son documentos equivalentes y su contenido se elaborará según las directrices generales establecidas por Colombia Compra Eficiente, los organismos de control, y cualquier otro que establezca recomendaciones útiles para la Agencia Atenea.

El contenido de estos documentos deberá corresponder a los mínimos legales en el caso de los Procesos de Contratación adelantados por el régimen público, y deberán contener, como mínimo, la descripción de la necesidad, el objeto contractual, el valor, el plazo, los requisitos y condiciones técnicas, la cobertura de Acuerdos Comerciales al Proceso de Contratación, así como cualquier aspecto relevante conforme a lo establezca el equipo de trabajo interdisciplinario.

Los formatos o instructivos para la elaboración de los estudios y documentos previos serán conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la Agencia Atenea.

5.2.4 Planeación presupuestal

Las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de oficinas o Dirección General deberán planificar la gestión contractual de la Agencia Atenea en conjunto con la planeación presupuestal, en especial, para que los proyectos de inversión sirvan para cumplir así con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. En consecuencia, todo Proceso de Contratación deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, así como con el posterior registro presupuestal, y deberá cumplir con el plan anual de caja o sus equivalentes.

Excepcionalmente, la Agencia Atenea podrá iniciar Procesos de Contratación con un régimen privado de contratación sin contar con los certificados de disponibilidad presupuestal, siempre y cuando antes de la celebración del contrato o convenio cuente con dichos certificados.


5.2.5 Análisis de riesgos de la Contratación

Las Gerencias, Subgerencias, jefaturas de oficinas o Dirección General con el apoyo de los equipos de trabajos interdisciplinarios, en los estudios y documentos previos, deberán efectuar un análisis de los riesgos del Proceso de Contratación, independiente del régimen de contratación aplicable. Para ello, utilizarán, más no se limitarán, a las recomendaciones generales para la identificación y mitigación del Riesgo de Colombia Compra Eficiente, y las herramientas establecidas por la Secretaría Jurídica Distrital para el efecto.

5.2.6 Garantías

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 12 de 26

Las Gerencias, Subgerencias, jefaturas de oficinas o Dirección General con el apoyo de los equipos interdisciplinarios, en los estudios y documentos previos, determinarán las garantías durante el Proceso de Contratación. Para ello, deberán definir los montos, amparos y vigencias por cada una de las garantías individuales que respaldarán el proceso de selección y la ejecución de cada una de las etapas del contrato. En el caso de Procesos de Contratación con un régimen privado de contratación, las garantías podrán ser contratos de seguro, garantías bancarias, patrimonios autónomos, títulos valores, o cualquier otra, las cuales podrán ser a primer requerimiento y esta obligación deberá quedar en el respectivo contrato a celebrar.

Excepcionalmente, se podrá justificar la obtención de una garantía, tomando en cuenta el análisis del riesgo o por las características técnicas, económicas o jurídicas del Proceso de Contratación.

5.2.7 Pliegos de condiciones, términos de referencia y anexos

Las Gerencias, Subgerencias, jefaturas de oficinas o Dirección General con el apoyo de los equipos interdisciplinarios elaborarán los respectivos pliegos de condiciones o términos de referencia, según corresponda. En el caso de procesos de contratación con un régimen especial o privado de contratación, estos términos de referencia también estarán acompañados de manuales operativos o cualquier otro documento que determine el funcionamiento o ejecución del proyecto, cuando sea necesario.

Respecto de los requisitos habilitantes y de los requisitos técnicos mínimos, las Gerencias, Subgerencias, jefaturas de oficinas o Dirección General con el apoyo de los equipos interdisciplinarios deberán, como mínimo:


1. Determinar y utilizar los requisitos habilitantes establecidos en las normas del Sistema de Compras y Contratación Pública, independiente del régimen de contratación aplicable. En caso de requerir algún otro indicador de capacidad jurídica, financiera, organizacional o de experiencia, deberán justificar su inclusión en los estudios y documentos previos.
2. Definir requisitos técnicos mínimos directamente relacionados con el bien o servicio a contratar y no con el oferente o contratista.
3. Garantizar que los indicadores de los requisitos habilitantes sean resultado del estudio o análisis del sector, y de los estudios y documentos previos desde la óptica técnica, financiera y jurídica.
4. Contar con la justificación necesaria, guardando proporción con el propósito del proceso, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al Proceso de Contratación, entre otros elementos relevantes.
5. Promover la pluralidad de oferentes en el sentido que los indicadores no podrán limitar de forma alguna la participación de proponentes.

5.2.8 Criterios de evaluación de las propuestas

Los equipos de trabajos interdisciplinarios definirán criterios de evaluación de las ofertas adecuados y proporcionales al bien y/o servicio a contratar. Estos criterios serán determinados según la necesidad,

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 13 de 26

el contexto económico y los objetivos de política pública a cumplir, y deberán promover la pluralidad de oferentes.

5.2.9 Facultad para cancelar o revocar el Proceso de Contratación

La Agencia Atenea, por intermedio del ordenador del gasto o el competente, podrá cancelar en cualquier momento el proceso de contratación que esté cursando antes de la adjudicación.

En el caso de procesos de contratación con un régimen público o especial, se deberá expedir el respectivo acto administrativo que justifique la decisión y que invoque las causales por las cuales procede la revocatoria del acto administrativo de apertura.

En el caso de procesos de contratación con un régimen privado, se deberá expedir el respectivo documento en el cual fundamente la decisión de no continuar con el proceso de contratación.

5.2.10 Minuta del contrato o convenio

La Gerencia de Gestión Corporativa, por intermedio de la Subgerencia de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, redactará el proyecto de minuta de contrato o convenio a celebrar. En el evento de contratos con un régimen privado de contratación, la Agencia Atenea podrán incluir cláusulas tales como: terminación unilateral por incumplimiento parcial o final, interpretación o modificación unilateral por necesidades del servicio, imposición de multas o sanciones contractuales, de equilibrio económico para cualquiera de las partes contractuales, de causas o efectos materiales adversos, y en general, cualquier otra cláusula que no esté prohibida o restringida dentro del ordenamiento jurídico colombiano. La decisión de inclusión de éstas y otras cláusulas deberá estar en los estudios previos y demás documentos del proceso.

Capítulo III. Selección

5.3.1 Modalidades de selección del contratista

La Agencia Atenea podrá utilizar las siguientes modalidades de selección, conforme al régimen público, privado o especial de contratación así:


- a. **Para ejecutar programas, planes, proyectos y estrategias generales de la Entidad, a menos que exista otro régimen de contratación aplicable.**

A manera de ejemplo, la Agencia Atenea podrá utilizar cualquiera de las modalidades de selección establecidas en las normas del Sistema de Compras y Contratación Pública para la escogencia de sus contratistas tales como la licitación pública, la selección abreviada en todas sus causales, el concurso de méritos, la mínima cuantía y la contratación directa.

- b. **Para planes programas, proyectos y estrategias para fomentar actividades científicas, tecnológicas y de innovación, procederán las modalidades de selección establecidas en**

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 14 de 26

las normas correspondientes, como el Decreto 591 de 1991 y el Decreto 393 de 1991, o Ley 1286 de 2009.

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.

También hace referencia a los Procesos de Contratación que son compras públicas de tecnología e innovación establecidos en la Ley 2069 de 2020, así como a la modalidad de selección de Convocatoria de Soluciones Innovadoras, procedimiento que plantea retos de innovación a personas bien sea naturales o jurídicas, entendidos como desafíos y respuestas a necesidades de compra requiriendo soluciones nuevas, a las ya existentes en el mercado, o el reajuste a las ya existentes de cara a presentar alternativas de cambio según la necesidad.

A manera de ejemplo, este tipo de contratos o convenios permite la contratación directa y está diseñado para programas y proyectos que no necesariamente implican la adquisición de un bien o servicio, o la colaboración entre actores públicos y privados.

La Agencia Atenea podrá conformar un Banco de Oferentes para planes programas, proyectos y estrategias para fomentar actividades científicas, tecnológicas y de innovación, conforme al modelo establecido en el romanito i, literal c, del numeral 5.3.1. del presente documento.

c. Para ejecutar programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia y la consolidación del ecosistema de CTel, se utilizarán las siguientes modalidades de selección:

i. Banco de Oferentes


El Banco de Oferentes será el mecanismo para contratar programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia y la consolidación del ecosistema de CTel, sin importar la cuantía. Para ello podrá contar con uno o varios Bancos de Oferentes, conforme a las necesidades de la Agencia Atenea.

Para la conformación del Banco de Oferentes, la Agencia Atenea deberá:

- (a) Efectuar una invitación abierta en la cual defina las condiciones particulares del Banco de Oferentes.
- (b) Podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, patrimonios autónomos, vehículos de inversión o en general, y en general, cualquiera con capacidad legal para contratar y obligarse.
- (c) Contará con unos términos y condiciones que serán obligatorios para todos y cada uno de los partícipes del Banco de Oferentes tanto en la operación principal como en la operación secundaria.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 15 de 26

- (d) Según la disponibilidad, un sistema electrónico de operación en la cual la Agencia Atenea u otras Entidades Distritales podrán adquirir los bienes y servicios relacionados con la educación posmedia. En todo caso, los contratos también serán publicados en el SECOP II.
- (e) En la operación secundaria la Agencia Atenea podrá escoger al operador por medio de un proceso competitivo o de forma directa, conforme quede establecido en los documentos de respectiva convocatoria.
- (f) En caso de que en la operación secundaria exista un proceso competitivo, los criterios de evaluación deberán propender por calificar la calidad sobre otros aspectos.
- (g) Tendrá un plazo mínimo de 2 años y podrá actualizarse en el número de proveedores y/o la oferta que conforman el Banco de Oferentes en cualquier momento, para lo cual, la Agencia Atenea hará la respectiva convocatoria.
- (h) Operará en el Distrito de Bogotá D.C. o en la Región Metropolitana, conforme a las decisiones del Consejo Regional.

La Agencia Atenea puede suspender el o los Bancos de Oferentes en cualquier momento, así como la participación de alguno de los proveedores por incumplimientos declarados conforme al Capítulo IV. del presente Manual.

ii. Invitación abierta


Es el mecanismo para contratar los programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia. La invitación pública aplicará las reglas del Código de Comercio y del Código Civil correspondientes y tendrá como mínimo el siguiente procedimiento y/o condiciones:

- (a) Deberá publicarse por medio del SECOP II o la plataforma que haga sus veces.
- (b) Deberá establecer unos plazos determinados para la presentación de observaciones y respuesta a las mismas.
- (c) Definirá, en los términos de referencia, al menos 2 requisitos habilitantes, entre otros tales como capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera u organizacional.
- (d) Definirá, en los términos de referencia, al menos 3 criterios de evaluación, entre otros: la calidad de los programas educativos, las plataformas de aprendizaje o el valor de los programas. La ponderación, puntuación o calificación de estos criterios quedará en los términos de referencia.
- (e) Garantizará que exista un término mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de los términos de referencia y la presentación de ofertas.
- (f) Estará limitada a que los términos de referencia no puedan modificarse 2 días hábiles de la fecha límite de presentación de ofertas.
- (g) Contará con un informe de selección en cual permita la subsanación de ofertas por parte de los proponentes, en un plazo mínimo de 1 día hábil.
- (h) Tendrá la publicación de un documento que se conocerá como la aceptación de la oferta.

El detalle adicional del objeto contractual, las condiciones específicas de selección de la propuesta de bienes y/o servicios, los criterios técnicos, entre otros aspectos, formarán parte de los términos de referencia.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 16 de 26

Este mecanismo será procedente para cualquier Proceso de Contratación superior a 2000 SMMLV.

iii. Invitación cerrada

Es un mecanismo simplificado para la contratación de programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia y aplicará las reglas del Código de Comercio y del Código Civil correspondientes. La invitación cerrada tendrá como mínimo el siguiente procedimiento y condiciones:

- (a) Los estudios y documentos previos deberán justificar y explicar en detalle la procedencia de la invitación cerrada.
- (b) Escogerá, con fundamentos objetivos, un mínimo de 3 oferentes que puedan presentar propuesta. La justificación de esos precalificados quedará en los estudios y documentos previos.
- (c) Deberá publicarse por medio del SECOP II o la plataforma que haga sus veces.
- (d) Deberá establecer términos para la presentación de observaciones y respuesta a las mismas.
- (e) Definirá, en los términos de referencia, al menos 1 criterios de evaluación, entre otros la calidad de los programas educativos, las plataformas de aprendizaje o el valor de los programas. La ponderación, puntuación o calificación de estos criterios quedará en los términos de referencia.
- (f) Garantizará que exista un término mínimo de 5 días hábiles entre la publicación de los términos de referencia y la presentación de ofertas.
- (g) Estará limitada a que los términos de referencia no puedan modificarse en el día de presentación de las ofertas.
- (h) Contará con un informe de selección.
- (i) Tendrá la publicación de un documento que se conocerá como la aceptación de la oferta.

Este mecanismo será procedente para cualquier Proceso de Contratación con una cuantía igual o inferior a 2000 SMMLV.


iv. Contratación Directa

Es un mecanismo para la contratación de programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia de forma directa, el cual es procedente en lo siguientes casos:

- (a) Contratos para la prestación de servicios o suministros de bienes o servicios que por sus características técnicas puedan ejecutarse con determinadas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, dada su experiencia y que conlleven beneficios en calidad, acceso o impacto, en la ejecución de programas o proyectos de la Gerencia de Educación Posmedia.
- (b) Contratos de arrendamiento, comodato y adquisición de bienes muebles o inmuebles.
- (c) Cuando el estudio de mercado demuestre que sólo hay una persona con capacidad para proveer el bien o servicio, por ser el titular o representante de los derechos de propiedad industrial, propiedad intelectual o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.
- (d) Cuando la Agencia Atenea preste o provea servicios acordes con sus funciones.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 17 de 26

- (e) Cuando terceros presenten propuestas para la celebración de contratos o convenios en los cuales estos ofrezcan a la Agencia Atenea un mínimo del 51% del valor total de los programas, planes, proyectos y estrategias en recursos monetarios o en especie.
- (f) Cuando no se presente propuesta alguna o se declare fallida la invitación abierta o la cerrada.
- (g) Cuando se contrate a organismos de cooperación u organizaciones internacionales.
- (h) Cuando lo que se celebre sean memorandos de entendimiento.

5.3.2 Comité de Evaluación

La Agencia Atenea tendrá un comité de evaluación para cada proceso de contratación que lo requiera, en especial, para licitaciones públicas, invitaciones abiertas o cualquier otra modalidad de selección, con un régimen público, privado o especial de contratación.

El comité evaluador deberá ser un equipo de trabajo interdisciplinario, integrado por un número impar de servidores públicos y/o por contratistas designados por el ordenador del gasto, mediante memorando.


Sus partícipes podrán ser las mismas personas que formaron parte del equipo de trabajo interdisciplinario de apoyo del Proceso de Contratación o un equipo diferente evaluador o terceros. Todos los partícipes se someterán al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previsto en este manual de contratación y en la normatividad vigente.

El comité evaluador ejecutará las siguientes actividades:

- a. Revisar y responder las observaciones que se formulen en el proceso de selección.
- b. Verificar y evaluar las propuestas que sean presentadas.
- c. Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o no de un proceso de selección.
- d. Estudiar, evaluar, verificar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
- e. Asistir e intervenir, en caso de ser necesario, en la audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos y en la de adjudicación.
- f. Requerir a los proponentes cuando sea necesario en el marco de sus actividades.
- g. Analizar y evaluar las respuestas que den a los requerimientos formulados por los interesados en participar o por los oferentes que hagan parte del proceso de selección.
- h. Cumplir con cada etapa de verificación y evaluación establecida en el proceso de selección.
- i. Elaborar el informe de verificación y/o evaluación con los anexos de las propuestas presentadas.
- j. Verificar el informe de evaluación consolidado previo a su publicación.
- k. Analizar y dar respuestas motivadas, en tiempo, a las observaciones formuladas en desarrollo del proceso de selección, así como, las formuladas al consolidado del informe de evaluación. De ser el caso, reformular el informe de verificación y/o evaluación presentada, siempre que se justifique esta decisión.
- l. Cuidar en su integridad las ofertas y documentos entregados para su revisión y evaluación.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 18 de 26

La Agencia Atenea podrá designar un número impar de personas nacionales o extranjeras en calidad de jurados, quienes serán ciudadanos de reconocida idoneidad y trayectoria en el campo en el que se trate, a título ad-honorem, para que sirvan como jurados o calificadoros en las invitaciones abiertas, quienes serán designados por el Director. Este mecanismo deberá ser incluido y regulado en los términos de referencia, así como la justificación de este en los estudios y documentos previos.

5.3.3 Adjudicación

En el caso de procesos de contratación con un régimen público o especial de contratación, las audiencias se efectuarán conforme a lo establecido en la Ley, en el reglamento y en los pliegos de condiciones. La moderación de esta audiencia estará a cargo del Subgerente de Gestión Administrativa o su delegado. 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 los términos de referencia del proceso y/o en el pliego de condiciones o sus equivalentes, según aplique. 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 Atenea podrá levantar un acta de lo surtido en esta audiencia, la cual será suscrita por quienes intervengan en la misma.

En el caso de procesos de contratación con un régimen privado de contratación, el ordenador de gasto comunicará, por medio de un documento o mensaje en el SECOP II, o la plataforma que haga sus veces, el adjudicatario o ganador de la convocatoria.

Capítulo IV. Contratación


5.4.1 Tipos de negocios jurídicos a celebrar

La Agencia Atenea podría celebrar contratos o convenios permitidos por las normas del Sistema de Compras y Contratación Pública, las normas civiles y comerciales y cualquier otro negocio legalmente permitido, y adherirse a otros instrumentos legales como Acuerdos Marco de Precios o agregación de demanda. A manera de ejemplo, la Agencia Atenea podrá celebrar o adherirse a:

- a. Acuerdos Marco de Precios.
- b. Acuerdos o convenios marco interinstitucionales.
- a. Asociaciones Público-Populares.
- b. Asociaciones Público-Privadas.
- c. Contratos civiles.
- d. Contratos comerciales.
- e. Contratos de Financiamiento.
- f. Contratos interadministrativos.
- g. Contratos para la Administración de Proyectos
- h. Convenio especial de cooperación.
- i. Convenios de asociación en el marco de la Ley 489 de 1998.
- j. Convenios de asociación en el marco del Decreto 092 de 2017.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 19 de 26

- k. Convenios de cooperación internacional.
- l. Convenios de fomento.
- m. Convenios interadministrativos.
- n. Convenios solidarios.
- o. Instrumentos de agregación de demanda.
- p. Memorandos de Entendimiento.

5.4.2 Contratos electrónicos

La Agencia Atenea celebrará los contratos de forma virtual mediante el SECOP II o la plataforma que haga sus veces, independiente del régimen contractual. Excepcionalmente, el contrato podrá celebrarse de forma física y publicarse en el SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

Capítulo V. Ejecución

5.5.1 Supervisión e interventoría

La Agencia Atenea verificará el cumplimiento de los contratos o convenios celebrados por medio de la supervisión o interventoría del proceso de contratación, conforme a lo establecido en las normas del Sistema de Compras y Contratación Pública.

Sólo funcionarios podrán ejercer como supervisores de los contratos o convenios celebrados por la Agencia Atenea. Estos funcionarios podrán contratar personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que podrá desarrollarse por persona natural o jurídica.

En caso de requerirse una interventoría, la Gerencias, Subgerencias, jefaturas de oficinas o Dirección General, responsables de cada proceso de contratación, respectivamente junto con el equipo de trabajo interdisciplinario dejará constancia de ello en los estudios y documentos previos, y se tramitará el proceso de contratación paralelamente al contrato o convenio a supervisar. La interventoría deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y su procedencia deberá contar con los recursos suficientes desde la estructuración inicialmente de ambos procesos de contratación.


La Agencia Atenea deberá contar con interventoría en los siguientes eventos:

- (a) Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato y/o convenio que se suscribirá.
- (b) Cuando el seguimiento del contrato y/o convenio requiera de conocimiento especializado.
- (c) Cuando la complejidad o la extensión del contrato y/o convenio lo justifique.

El manual de supervisión e interventoría detallará lo anterior.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 20 de 26

5.5.2 Mecanismos alternos de solución de controversias - MASC

La Agencia Atenea podrá acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) establecidos en la Ley para resolver las controversias a las que haya lugar como consecuencia de la ejecución contractual. En todo caso, estas herramientas de solución de controversias se podrán utilizar en las diferentes etapas del proceso contractual, de resultar necesario.

Para aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias (MASC) se observarán los lineamientos de las directivas distritales 022 de 2018 y 005 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital o las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

5.5.3 Adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones contractuales

La Agencia Atenea podrá ceder, adicionar, prorrogar, modificar o suspender contratos o convenios, conforme a las disposiciones del Sistema de Compras y Contratación Pública.

En el caso de contratos o convenios celebrados al amparo de un régimen privado o especial de contratación, las modificaciones límites y restricciones legales se aplicarán de la misma forma, con excepción de la adición, la cual se podrá realizar hasta el cien por ciento (100%), la cual deberá justificarse por el área correspondiente. No obstante, de manera excepcional y previa aprobación del comité de contratación, podrán suscribirse adiciones superiores al cien por ciento (100%) del valor inicial del contrato o convenio, previa justificación del área técnica respectiva.

5.5.4 Declaratoria de incumplimientos y/o sanciones contractuales

La Agencia Atenea, por intermedio del ordenador de gasto, y ante la ocurrencia de un posible incumplimiento durante la ejecución de un contrato o convenio, iniciará el respectivo trámite legal conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, independiente del régimen contractual del proceso de contratación.

En el caso de contratos con un régimen privado de contratación, la decisión será un acto jurídico contractual el cual no estará sujeto a ningún recurso, las multas también podrán ser de carácter sancionatorio, el valor de la imposición de la cláusula penal podrá descontarse de pagos pendientes, y la Agencia Atenea podría solicitar la ejecución de garantías a primer requerimiento sí así lo establece el respectivo contrato o convenio.


Capítulo VI. Liquidación

6.1 Liquidación

La Agencia Atenea liquidará cualquier contrato o convenio que considere pertinente y necesario, independiente del régimen de contratación aplicable, para lo cual, dejará constancia de esta obligación en los estudios y documentos previos. Excepcionalmente y previa justificación en los documentos previos que soportan la contratación, podrán pactarse liquidaciones parciales de los contratos y convenios suscritos por la Agencia.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 21 de 26

No será necesaria la liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, salvo que, según las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de oficina o Dirección General, sea procedente en un caso determinado.

Ante la imposibilidad de liquidar el contrato de mutuo acuerdo, la Agencia Atenea procederá a liquidar unilateralmente el contrato en los términos establecidos en las normas procedimentales del Sistema de Compras y Contratación Pública, incluyendo, las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En el caso de contratos con un régimen privado de contratación, la Agencia Atenea efectuará la liquidación unilateral siempre y cuando esté pactada en el respectivo contrato, y se hará por medio de un acto jurídico contractual.

6.2 Acta de liquidación

El acta de liquidación deberá contener de acuerdo con el procedimiento y formato establecidos, como mínimo los siguientes aspectos:


- a. La información general del contrato y/o convenio, las partes, sus sucesores y los cesionarios si los hay; el objeto y alcance; además de las modificaciones que se hayan suscitado en la ejecución contractual.
- b. El señalamiento de las actas pendientes de pago, la forma como se utilizó el anticipo (si lo hubiera), lo facturado por el contratista y en general el balance financiero del contrato y/o convenio, así como los saldos por liberar.
- c. El plazo y la vigencia contractual, las modificaciones de obligaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reinicios y las sumas que quedan pendientes de cancelar.
- d. Las salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta.
- e. La información sobre las garantías del Proceso de Contratación.
- f. El estado de las obligaciones y derechos del contrato o convenio.
- g. El historial de sanciones contractuales, debidas o canceladas, como consecuencia de los procesos sancionatorios adelantados, así como los descuentos, si se hubieren pactado.
- h. La Información respecto de reclamaciones de terceros que tuvieron relación con el contrato y el estado de estas.
- i. La verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral.
- j. Los acuerdos, conciliaciones y transacciones de las revisiones, controversias y reconocimientos a que haya lugar, si los hubiere.

Cualquiera de las partes podrá incluir cláusulas particulares en el acta de liquidación, como, por ejemplo, aquellas respecto de cesiones de derechos económicos a favor de terceros; renuncia de derechos; entre otras.

Si la Agencia Atenea identifica durante la liquidación, presuntos incumplimientos por parte del contratista, el supervisor del contrato debe informar a la Gerencia de Gestión Corporativa, en particular a la Subgerencia de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, dicha circunstancia para que adelante el procedimiento de sanción o reclamación correspondiente.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 22 de 26

Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos dispuestos en el esquema de aseguramientos (garantías) establecidos en el contrato y/o convenio, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Capítulo VII. Disposiciones finales

7.1 Directrices Aplicables

La Agencia Atenea, tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Circulares, Lineamientos y Directrices y demás pronunciamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compras y Contratación Pública, así como de los lineamientos y conceptualizaciones jurisprudenciales que les sean aplicables.

También tendrá en cuenta los lineamientos de otras autoridades distritales, tales como la Secretaría Jurídica Distrital, la Veeduría Distrital, la Personería de Bogotá D.C., la Contraloría de Bogotá D.C., y en general, de cualquier autoridad u organismo de control que pueda facilitar o mejorar la gestión contractual de la Agencia Atenea.

7.2 Revisión, actualización y capacitación del manual de contratación

La Agencia Atenea capacitará sobre el contenido del presente manual de manera directa o contratada a los directivos, servidores públicos y contratistas intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación de la Entidad. Cualquier participante del proceso de contratación de la Agencia Atenea se compromete a conocer este documento y sus diferentes modificaciones.

6. ANEXOS: No aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual de supervisión e interventoría de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".M2_C.
- Resolución No 018 – 2022 Por la cual se conforma el Comité de Contratación de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología ATENEA

8. RELACIÓN DE FORMATOS: No aplica


CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 23 de 26

05/09/2023	2	<p>El Manual de Contratación fue modificado en virtud de lo dispuesto en el artículo 85 del Acuerdo 927 de 2024, el cual dispuso un régimen privado de contratación para ejecutar programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia, en consecuencia, se modifica no solo en su contenido sino en la estructura a partir de lo establecido en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos, lo cual no afecta el nombre del documento ni su identificación a través del código asignado.</p>
29/04/2022	1	<p>Modificación 1 Esta modificación implicó ajustes de los siguientes numerales del Manual de Contratación original de la Agencia Atenea: En cuanto al Capítulo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sección 1.1, en el sentido de precisar la naturaleza jurídica de la entidad. - Sección 1.4., en el sentido de complementar el marco jurídico sobre el que se soporta el manual de contratación. - Sección 1.5, en el sentido de discriminar y desarrollar el régimen jurídico mixto de la Agencia APP, a fin de establecer, con especial previsión el régimen aplicable a (i) los actos asociados al funcionamiento y objeto de la entidad, (ii) el régimen aplicable a la contratación de ciencia, tecnología, e innovación y, (iii) el régimen aplicable a la contratación relacionada con educación superior. - Sección 1.6, en la que se efectuó actualización y redefinición de los principios generales que rigen la contratación de la entidad. - Sección 1.9, en el sentido de redefinir la redacción y fundamentar jurídicamente con mayor detalle el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. <p>En cuanto al Capítulo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redefinición integral del Capítulo 2, en el que se reguló lo concerniente a las reglas aplicables a la contratación general de la entidad y aquella asociada al cumplimiento de las funciones y objeto de la entidad. - Sección 2.1.2.3, en el sentido de fortalecer el régimen de garantías y los esquemas de aseguramiento en los procesos de contratación de la entidad. - Sección 2.1.2.3.1, en el sentido de incluir con mayor precisión la obligación de realizar una identificación, tipificación, valoración y asignación eficiente de los riesgos previsibles dentro de los procesos de contratación de la entidad, conforme los lineamientos de los documentos CONPES y las instrucciones emitidas por la Agencia Colombia Compra Eficiente. - Sección 2.2, en el sentido de organizar sistemáticamente las modalidades de selección aplicables a la contratación de la entidad y su fundamentación jurídica de procedencia.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

- Sección 2.3.5, ajustando integralmente el procedimiento y procedencia jurídica de las modificaciones contractuales, conforme la realidad actual de la entidad.
- Sección 2.3.5.1, en el sentido de redefinir el procedimiento, procedencia y causales de la suspensión de contratos y/o convenios, según las nuevas necesidades de la entidad.
- Sección 2.3.5.2, en el sentido de ajustar la redacción y el procedimiento asociado a la cesión de contratos al interior de la entidad.
- Sección 2.4.1, que implicó complementación de la regulación asociada a la liquidación de contrato, causales de liquidación, actos sujetos a liquidación, incorporación de un apartado especial del contenido mínimo de las actas de liquidación de los contratos que celebre la entidad y desarrollo jurídico de los tipos de liquidación y sus implicaciones para la Agencia Atenea.


Sección 2.5, en la que se redefinió y complementó integralmente la regulación relativa a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuáles proceden dentro de la contratación celebrada por la entidad, la justificación jurídica y clasificación legal y jurisprudencial de cada uno de ellos.

En cuanto al Capítulo 3:

- Redefinición integral del Capítulo 3, en el que se reguló lo concerniente a las reglas aplicables a la contratación para la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias destinadas al fomento de actividades científicas y tecnológicas y de innovación.
- En el desarrollo de este capítulo se precisó el régimen aplicable a esta contratación en particular; las actividades que, de acuerdo con los Decretos 393 y 591, ambos de 1991, se consideran de ciencia, tecnología e innovación; las modalidades de asociación y la tipología de contratos que resultan procedente suscribir como consecuencia de la ejecución de una actividad de ciencia, tecnología e innovación.

En cuanto al Capítulo 4:


- Redefinición integral del Capítulo 4, en el que se reguló lo concerniente a las reglas aplicables a la contratación para la ejecución de programas, planes, proyectos y estrategias para financiar el acceso a la educación superior, 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.
- Sección 4.1, en el sentido de precisar el contenido de la solicitud de contratación y la gerencia responsable del particular.
- Sección 4.2, en el sentido de modificar y redefinir el lenguaje de los medios para lograr la selección de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 25 de 26



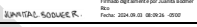


		<p>contratistas y asociados, integrando de ellos la <i>“Invitación Abierta”</i> y la <i>“Invitación a una Pluralidad Determinada de Oferentes”</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sección 4.3, en el sentido de ajustar el lenguaje asociado a los plazos, etapas y procedimientos aplicables a la contratación bajo este régimen de derecho privado; lo anterior, conforme las necesidades actuales de la entidad. <p>En cuanto al Capítulo 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sección 5.1, en la cual se modificó el contenido del régimen sancionatorio de la entidad, su procedencia, causales, normatividad vigente y tipos de sanciones en materia contractual <p>Sin perjuicio de lo anterior, esta versión del Manual de Contratación incorporó nuevas secciones, las cuales pasan a resumirse así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sección 1.8. Deber de planeación y reglas generales de contratación - Sección 1.10.2. Conflicto de interés - Sección 1.10.3. Declaración de conflicto de interés en servidores públicos - Sección 1.10.4. Declaración de conflicto de interés en contratistas y/o particulares - Sección 2.1. Etapa precontractual - Sección 2.1.2.4 relativa a los Memorandos de Entendimiento - Sección 2.2.6. Adición de contratos y/o convenios, según aplique. - Sección 2.2.7. Suspensión del contrato y/o convenio, según aplique. - Sección 2.3.2. Liquidación de contratos y/o convenios, según aplique - Sección 2.3.3. Contratos y/o convenios susceptibles de liquidación - Sección 3.2. Modalidades de selección del contratista para la contratación de ciencia, tecnología e innovación. - Sección 3.3. Tipologías de contratos y/o convenios para ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación - Sección 4.1. Generalidades en las reglas aplicables a la contratación para la ejecución de programas, planes, proyectos y estrategias para financiar el acceso a la educación superior, 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. - Sección 4.3. Medios para lograr la selección de contratistas y asociados - Sección 4.6. Aplicación subsidiaria de otros mecanismos de selección de contratistas, para efectos del Régimen Privado. - Sección 5.1. Supervisión e Interventoría - Sección 6.1.1. Generalidades del régimen sancionatorio. - Sección 6.1.2. Tipos de sanciones en materia contractual
--	--	---

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M1_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 05/09/2024
		Página: Página 26 de 26

		<ul style="list-style-type: none"> - Sección 6.1.2.1. Cláusula de multas - Sección 6.1.2.2. Cláusula penal pecuniaria - Sección 6.1.2.3. Caducidad - Sección 6.2. Lineamientos de Colombia Compra Eficiente – CCE y jurisprudenciales - Sección 6.3. Revisión, actualización y capacitación del manual de contratación.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Ivan Felipe Unigarro Dorado	Contratista Gerencia Estrategia		Agosto 23 de 2024
Elaboró	Maria Clara Mojica Rodriguez	Contratista Gerencia Corporativa	MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ Firmado digitalmente por MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ	Agosto 23 de 2024
Revisó	Ingrid Carolina Silva Rodriguez	Jefe Oficina Juridica	Ingrid Carolina Silva Firmado digitalmente por Ingrid Carolina Silva	Agosto 23 de 2024
Revisó	Rubith Ofir Tuberquia Avendaño	Gerente Educacion Posmedia	 Firmado digitalmente por RUBITH OFIR TUBERQUIA	Agosto 23 de 2024
Revisó	Juanita Bodmer Rico	Gerente de Estrategia	 Firmado digitalmente por Juanita Bodmer Rico NÚMERO: 503466E R. Fecha: 2024.08.23 09:03:45 -0500	Agosto 23 de 2024
	Victor Alejandro Venegas Mendoza	Gerente Ciencia y Tecnologia e Innovación		Agosto 23 de 2024
Revisó	Juan Carlos Bolivar	Subgerente de Gestión Financiero	JUAN CARLOS BOLIVAR LOPEZ Firmado digitalmente por JUAN CARLOS BOLIVAR LOPEZ	Agosto 23 de 2024
Revisó	Camilo Cardozo	Subgerente de Gestión Administrativa	CAMILO CARDOZO CRUZ Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ	Agosto 23 de 2024
Aprobó	Diana Blanco Garzon	Gerente Corporativa	 Firmado digitalmente por DIANA CONGIELLO BLANCO GARZON	Agosto 23 de 2024

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA