

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO:</b> P8_C <b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 19/01/2026 <b>Página 1 de 12</b>

## 1. OBJETIVO:

Establecer los requisitos y actividades necesarias para adelantar procesos de selección, mediante las modalidades establecidas en el Manual de Contratación para el régimen privado, orientados a la ejecución de programas, planes, proyectos y estrategias para el acceso y permanencia en la educación posmedia.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de contratar el bien y/o servicio hasta la legalización del contrato o convenio y cague de los documentos de ejecución en la plataforma SECOP II. Comprende las modalidades de invitación abierta e invitación cerrada, conforme a lo establecido en el numeral 5.3.1 del Capítulo III del Manual de Contratación de la Entidad.

## 3. GENERALIDADES:

- 3.1 Toda futura contratación debe contar con la respectiva apropiación presupuestal y estar prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia en la cual se adelante su trámite.
- 3.2 Establecer desde los estudios previos al responsable de la dependencia que supervisará la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser un funcionario en capacidad de realizar la vigilancia y control del convenio o contrato suscrito. Es importante aclarar que la supervisión será definida en los estudios previos y en caso de modificación de la misma será designada por escrito por el Ordenador del gasto mediante oficio y solo podrá ser ejercida por personal de planta de la Entidad y no por personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, salvo para actividades de apoyo a la supervisión de los convenios y contratos.
- 3.3 Para la identificación de los procesos y contratos y convenios resultantes, se asignará un número consecutivo para su identificación en el SECOP II.
- 3.4 Los documentos y registros que se generen como parte de la gestión precontractual, contractual y poscontractual deben ser conservados y archivados de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Agencia. Se debe aplicar las Tablas de Retención Documental para los archivos de contratación, en concordancia con lo definido en los Procedimientos establecidos por ATENEA para la organización de archivos de gestión y teniendo en cuenta lo que defina la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-CCE, en cuanto a la generación de expedientes electrónicos de acuerdo con la normatividad vigente.

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO: P8_C</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 19/01/2026</b>
		<b>Página 2 de 12</b>

- 3.5 La responsabilidad de cargar y hacer seguimiento a los documentos del proceso de gestión contractual en el respectivo expediente del contrato o convenio le corresponde a la Subgerencia de Gestión Administrativa en lo respectivo a la etapa precontractual, es decir, la del trámite del proceso de selección, y al supervisor del contrato o convenio los generados durante la ejecución contractual y la etapa de liquidación, cuando a ella hubiere lugar.
- 3.6 Los actos contractuales y decisiones que se profieran en desarrollo de actividades precontractuales, si a ello hubiere lugar, no requerirán de numeración consecutiva alguna y serán válidos con la firma de la Ordenador del Gasto.
- 3.7 De acuerdo con las características propias de cada proceso pueden existir etapas de verificación adicionales.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Crear el expediente digital y enviar a la Subgerencia de Gestión Administrativa, el formato de solicitud de contratación, el análisis del sector y los documentos soporte de la solicitud de contratación, de acuerdo con la lista de chequeo régimen privado para revisión preliminar a través del sistema de gestión documental “SIGA archivo”.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	Formato Solicitud de Contratación – Régimen Privado y documentos anexos  Formato análisis del sector  Lista de Chequeo régimen privado  Módulo SIGA archivo
2	Asignar por el Sistema de Gestión Documental “SIGA archivo” el trámite contractual con los documentos soporte al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la revisión preliminar.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Módulo SIGA archivo
3 PC	Revisar los documentos del proceso precontractual  ¿Los documentos entregados están correctos y completos?  Si: Informar a la dependencia responsable de la necesidad a través del Sistema de Gestión Documental “SIGA archivo”. Continuar con la siguiente actividad	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Solicitud de Contratación – Régimen Privado y documentos anexos  Lista de Chequeo régimen privado

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO:</b> P8_C
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>19/01/2026</b>

Página 3 de 12

	<b>No:</b> Realizar las observaciones a través del sistema de gestión documental “SIGA archivo” y devolver a la Dependencia responsable de la necesidad informando los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 1		Módulo SIGA archivo
4 PC	<p>Verificar si el trámite contractual debe ser analizado por el Comité de Contratación de acuerdo con la Resolución 018 de 2022 o la que sustituya o modifique</p> <p>¿Se debe presentar el trámite al Comité de Contratación?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la actividad 6.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Módulo SIGA archivo
5 PC	<p>Presentar ante el Comité de Contratación los documentos que conforman la solicitud de contratación</p> <p>¿El comité recomienda realizar la contratación?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>No:</b> Informar a la dependencia responsable de la necesidad. Regresar a la actividad 1</p>	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad  Comité de Contratación	Acta de reunión  Correo electrónico
6	Radicar a través del Sistema de Gestión Documental SIGA los documentos del proceso y sus anexos.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	Memorando SIGA  Lista de chequeo régimen privado  Formato Solicitud de Contratación – Régimen Privado y documentos anexos
7	<p>Asignar el radicado para adelantar el trámite del proceso de contratación.</p> <p>El Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa asigna el radicado por SIGA al profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su asignación en reparto.</p> <p>El Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa asigna el radicado por SIGA al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su trámite.</p>	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	Módulo radicación SIGA  Lista de chequeo régimen privado  Formato Solicitud de Contratación – Régimen Privado y documentos anexos

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO: P8_C</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>19/01/2026</b>
		<b>Página 4 de 12</b>

8 PC	<p>Revisar los documentos del proceso que estén completos de acuerdo con la lista de chequeo régimen privado.</p> <p>¿La documentación radicada está correcta y completa?</p> <p><b>Si:</b> Elaborar los Términos de Referencia y enviar por SIGA archivo al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa. Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>No:</b> Devolver a la dependencia responsable de la necesidad a través del Sistema de Gestión Documental SIGA informando los ajustes requeridos para radicación nuevamente. Regresar a la actividad 6</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Módulo SIGA archivo</p> <p>Formato Términos de Referencia</p>
9 PC	Revisar y validar de acuerdo con su rol los Términos de Referencia	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Formato Términos de Referencia revisados y aprobados</p> <p>Correo electrónico</p>
10	Designar por memorando interno el equipo de trabajo interdisciplinario, integrado por un número impar de servidores públicos o contratistas que conformarán el Comité Estructurador y/o el Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección con base en la información reportada por las Dependencias en la lista de chequeo	Ordenador del Gasto	<p>Correo Electrónico</p> <p>Memorando Interno</p>
11	Crear el proceso en la plataforma SECOP II cargando todos los documentos del proceso	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Documentos del proceso cargados en SECOP II</p>
12 PC	Revisar y validar de acuerdo con su rol en SECOP II los documentos del proceso	<p>Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Documentos del proceso revisados en SECOP II</p>

	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO: P8_C</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>19/01/2026</b>
		<b>Página 5 de 12</b>

13	<p>Publicar el proceso en el SECOP II.</p> <p>Nota: Enviar por correo electrónico al proceso de Gestión de Comunicaciones el link del SECOP II donde se encuentra el proceso de selección, para su publicación en la página web de la Agencia.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Proceso publicado en SECOP II</p> <p>Página Web</p> <p>Correo electrónico</p>
14 PC	<p>Verificar si se presentaron observaciones a los documentos, dentro de los términos del proceso.</p> <p>¿Se presentaron observaciones?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la actividad 24</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Observaciones a los documentos definitivos SECOP II</p>
15	<p>Asignar a los miembros del comité estructurador y evaluador correspondiente, las observaciones a los documentos y hacer seguimiento a la respuesta por parte del profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>El Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina de la Dependencia responsable de la necesidad debe dar respuesta a todas las observaciones y envía memorando a través del SIGA a la Subgerencia de Gestión Administrativa.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad</p> <p>Comité Estructurador y Evaluador</p>	<p>Asignación de observaciones a los documentos definitivos</p> <p>Memorando Módulo SIGA archivo</p>
16	<p>Publicar en el SECOP II el documento de respuesta a las observaciones presentadas a los Términos de Referencia</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Documento de respuestas a las observaciones a los Términos de Referencia definitivos publicados en el SECOP II</p>
17 PC	<p>Revisar la respuesta a las observaciones.</p> <p>¿La respuesta a observaciones genera modificaciones a los documentos del proceso?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la actividad 24</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad</p>	<p>Memorando de respuesta revisado y aprobado</p>
18 PC	<p>Realizar los ajustes correspondientes si las respuestas a las observaciones modifican los documentos del proceso a través de las adendas que haya lugar.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Memorando de respuesta revisado y aprobado</p>

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATNEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO: P8_C</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>19/01/2026</b>
		<b>Página 6 de 12</b>

	El profesional designado realiza los ajustes a los documentos precontractuales y la Dependencia responsable de la necesidad ajustará los documentos que contienen la información técnica.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	
19	Elaborar la adenda y sus anexos	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico Adenda proyectada
20 PC	Revisar y validar la adenda de acuerdo con su rol	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa, Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto	Correo electrónico remisorio Adenda revisada y aprobada
21	Cargar adenda en el SECOP II y enviar a flujos de aprobación	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Adenda cargada en el SECOP II
22 PC	Revisar y validar de acuerdo con su rol la adenda en el SECOP II	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa, Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto	Adenda aprobada en el SECOP II
23	Publicar adenda en el SECOP II  Nota: Una vez publicada la adenda en el SECOP II, el profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa deberá cargarla en SIGA ARCHIVO.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Adenda publicada en el SECOP II y cargada en SIGA ARCHIVO
24 PC	Verificar si se recibieron propuestas  ¿Se recibieron propuestas?  Si: Continuar con la siguiente actividad  No: Continuar con la actividad 32 para elaborar la declaratoria de deserto	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Propuestas en SECOP II
25	Realizar la apertura de propuestas y publicar el listado de proponentes, al cierre del proceso	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SECOP II
26	Compartir las propuestas recibidas con los miembros del Comité Asesor y Evaluador para su evaluación y validación SARLAFT	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO: P8_C</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>19/01/2026</b>
		<b>Página 7 de 12</b>

27 P.C	Revisar y evaluar las propuestas por parte de cada uno de los miembros que conforman el Comité Asesor y realizar la validación SARLAFT, conforme a sus competencias, y radicar el informe de evaluación a través de SIGA	Comité asesor y evaluador designado	Informes de Evaluación Módulo radicación SIGA
28	Realizar el informe consolidado de evaluación y publicar en el SECOP II las propuestas presentadas por el término de traslado definido por la ley	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Informes de evaluación y propuestas publicadas en el SECOP II
29 PC	Verificar si se recibieron subsanaciones u observaciones al informe de evaluación.  ¿Se recibieron subsanaciones u observaciones?  <b>Si:</b> Trasladar las observaciones o subsanaciones al comité asesor y evaluador. Continuar con la siguiente actividad.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 31 para publicar el informe de evaluación definitivo	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subsanaciones u observaciones presentadas por el SECOP II
30 PC	Revisar las observaciones o subsanaciones por parte del Comité asesor y evaluador y enviar memorando a la Subgerencia de Gestión Administrativa con las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo.  El profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa hace seguimiento a la respuesta.	Comité asesor y evaluador designado  Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Informes de evaluación Módulo radicación SIGA
31	Publicar la respuesta a las observaciones y el informe de evaluación definitivo.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Informes de evaluación final publicado en el SECOP II
32	Elaborar la aceptación de oferta o la declaratoria de deserto según corresponda y enviar por correo electrónico al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Proyecto de formato aceptación de oferta  Acto contractual Declaratoria de deserto  Correo electrónico
33 PC	Revisar y validar de acuerdo con su rol la aceptación de oferta o la declaratoria de deserto según corresponda	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Subgerente de Gestión Administrativa	Formato Aceptación de Oferta  Acto contractual Declaratoria de deserto revisada

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO: P8_C</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>19/01/2026</b>
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	<b>Página 8 de 12</b>

		Ordenador del Gasto	Correo electrónico remisorio
34 P.C	Verificar si el documento es aceptación de oferta o de declaratoria desierta  ¿El documento es aceptación de oferta?  <b>Si:</b> Cargar en el SECOP II la Aceptación de Oferta. Continuar con la siguiente actividad  <b>No:</b> Publicar la declaratoria de desierto por mensaje en la plataforma SECOP II.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Aceptación de Oferta  Acto contractual Declaratoria de desierto suscrita en SECOP II
35 PC	Revisar y validar de acuerdo con su rol la Aceptación de Oferta en SECOP II	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Subgerente de Gestión Administrativa  Ordenador de Gasto	Aceptación de Oferta revisada y aprobada en SECOP II
36	Publicar en el SECOP II la Aceptación de Oferta.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Aceptación de Oferta publicada en SECOP II
37	Elaborar y cargar el contrato o convenio, en el SECOP II	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Contrato o convenio creado en el SECOP II
38 PC	Revisar y validar en el SECOP II de acuerdo con su rol el contrato o convenio, según corresponda  Nota: Una vez aprobado el contrato o convenio en el SECOP II, la dependencia responsable del proceso deberá cargarlo en SIGA ARCHIVO.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Subgerente De Gestión Administrativa  Ordenador del Gasto	Contrato o convenio aprobado en el SECOP II
39	Informar por correo electrónico al Contratista el cargue del contrato o convenio en la plataforma SECOP II para su aprobación y realiza seguimiento.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico  Contrato o convenio en el SECOP II
40	Tramitar el Certificado de Registro Presupuestal ante la Subgerencia Financiera de acuerdo con lo descrito en el procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registro Presupuestal CRP.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
41	Informar a través de correo electrónico a la dependencia sobre el perfeccionamiento del contrato o convenio y la fecha límite en la cual el contratista deberá constituir la garantía correspondiente, en los casos que aplique	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico remisorio

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO: P8_C</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 19/01/2026</b>

Página 9 de 12

	relacionando los datos oficiales de contacto incluidos en la propuesta		
42	Solicitar a través de correo electrónico al contratista o asociado la constitución de la garantía informando la fecha límite establecida para su remisión.	Supervisor del contrato o convenio	Correo electrónico  Cargue de la garantía en el SECOP II
43 PC	Revisar y validar de acuerdo con su rol la garantía cargada por el contratista o asociado  ¿La garantía se constituyó correctamente?  <b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad.  <b>No:</b> Rechazar la garantía y regresar a la actividad 42	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Garantía aprobada en la plataforma SECOP II
44	Notificar al supervisor del contrato o convenio el cumplimiento de los requisitos de ejecución y cargar los documentos del proceso en el módulo de SIGA archivo.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico  Módulo SIGA archivo
45	Cargar en la plataforma SECOP II los documentos requeridos para la ejecución del contrato o convenio y continuar con las actividades descritas en el procedimiento de supervisión e interventoría.	Supervisor del contrato o convenio	Documentos de ejecución cargados en SECOP II
	<b>Fin</b>		

P.C.: Punto de Control

**5. RESULTADO FINAL:** Contrato o convenio celebrado.

## 6. DEFINICIONES:

**Aceptación de la Oferta:** Los plazos para efectuar la aceptación de la oferta y para la firma del contrato o convenio se señalarán en los términos de referencia, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía. Dentro del mismo término de aceptación de la oferta, podrá declararse desierto el proceso. La aceptación de oferta es irrevocable y obliga a la entidad y al seleccionado

**Adendas:** Las modificaciones a los términos de referencia, se hacen a través de adendas, en los términos definidos en el manual de contratación.

**Cierre del Proceso:** El cierre del proceso se hará en el SECOP II para lo cual se expedirá la constancia respectiva, se hará el día y hora señalados en el cronograma del proceso de selección, donde se abrirán las propuestas presentadas electrónicamente por los proponentes y se enviará al comité asesor y evaluador para su correspondiente verificación.

**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

9

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO: P8_C</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>19/01/2026</b>
		<b>Página 10 de 12</b>

Código de Comercio y del Código Civil correspondientes, así como lo definido en el manual de contratación de la entidad.

**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, así como lo dispuesto en el manual de contratación de la entidad.

**Términos de Referencia:** Es el reglamento que disciplina el procedimiento de selección del contratista o asociado y delimita el contenido y alcance del contrato o convenio. Es de obligatorio cumplimiento para la administración y el contratista o asociado, no sólo en la etapa precontractual sino también en la ejecución y en la fase final del contrato o convenio. Los términos de referencia forman parte esencial del contrato o convenio; son fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el proceso de selección y la vida del contrato o convenio. (Fallo 12037 de 2001 Consejo de Estado).

## 7. NORMAS DE REFERENCIA:

**Constitución Política de Colombia 1991:** Norma de normas. Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa).

**Decreto Ley 1421 de 1993:** Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

**Código Civil y Código de Comercio:** Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**Ley 190 de 1995:** Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción).

**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 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Decreto 1082 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

**Ley 2097 de 2021:** Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

## Manual de Contratación – Agencia ATENEA

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO: P8_C</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 19/01/2026</b>
		<b>Página 11 de 12</b>

**Acuerdo 927 del 2024:** Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 “BOGOTÁ CAMINA SEGURA”

**Decreto Distrital 190 de 2025:** Por medio del cual se reglamenta la sustitución del Fondo Distrital para la Financiación de la Educación Superior - Educación Superior para Todos (Fondo FEST) por parte del Fondo Cuenta para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea (Fondo Cuenta Atenea)

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
F1_P8_C	Formato Solicitud de Contratación Régimen Privado
F2_P8_C	Formato Análisis del sector
F3_P8_C	Formato Términos de Referencia
F4_P8_C	Formato Lista de Chequeo - Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)
F5_P8_C	Formato Aceptación de Oferta
F4_P7_C	Formato de Adenda

## 9. ANEXOS:

Anexo 1- Matriz\_RACI Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

<b>Fecha (Versión que se está actualizando)</b>	<b>Versión (Última versión y código del documento actualizado)</b>	<b>Descripción del Cambio</b>

<b>VALIDACIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
Elaboró	Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	19/01/2026
	María Cristina Prieto Arias	Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	19/01/2026
	Martha Lorena Galvis Pérez	Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	19/01/2026

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Contratación por Régimen Privado (Invitación abierta e Invitación cerrada)</b>	<b>CÓDIGO: P8_C</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 19/01/2026</b>
		<b>Página 12 de 12</b>

Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	19/01/2026
	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	19/01/2026
	María Clara Mojica Rodríguez	Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	19/01/2026
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	19/01/2026

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa <b>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</b>
--

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>