	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 1 de 15

1. OBJETIVO:


Establecer directrices para celebrar contratos o convenios bajo la modalidad de contratación directa que se adelanten bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos de contratación directa de bienes y servicios requeridos en cumplimiento de su misión institucional.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento establece los diferentes pasos para el desarrollo y elaboración de los contratos o convenios a través de la modalidad de contratación directa conforme a los requerimientos de ley y las directrices establecidas por la Agencia Atenea. Este procedimiento inicia con la estructuración de los estudios previos y sus anexos y finaliza con el perfeccionamiento del contrato o convenio y su posterior notificación al supervisor del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

3. GENERALIDADES:

- 3.1. La planeación de la contratación debe estar enmarcada en criterios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público distrital, es por esto que se debe considerar lo establecido en el artículo 103 del Decreto 645 del 22 de diciembre de 2025, que establece: *“Los representantes legales de las entidades distritales, incluidos los Entes Autónomos Universitarios, deberán ejecutar el gasto público atendiendo criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalización y austeridad”*.
- 3.2. Las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se deben interpretar de manera que no generen trámites o requisitos adicionales y, que los defectos de forma o la inobservancia de requisitos no sustanciales, no constituyan excusa para no decidir o proferir decisiones inhibitorias.
- 3.3. Toda contratación directa debe contar con la respectiva apropiación presupuestal.
- 3.4. Tener presente que las líneas del plan anual de adquisiciones deben estar cargadas en el aplicativo seven previa solicitud del CRP.
- 3.5. Las actividades relacionadas en el presente procedimiento deberán aplicarse a la modalidad de selección de contratación directa que se adelanten bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 3.6. Para este tipo de selección, es necesario remitirse a la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y al Manual de Contratación de la Entidad).

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 2 de 15


3.7. En las solicitudes de contratación y los documentos previos que las diferentes dependencias estén tramitando deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Los Estudios previos deben contener todos los elementos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 399 de 2021 y demás normas concordantes.
- b. La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- c. La mención de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones
- d. El objeto contractual, con sus alcances, estudios, diseños y proyectos, especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, si es del caso.
- e. Los documentos técnicos soporte, si hay lugar a ello.
- f. El valor y plazo estimado del contrato, con la indicación del respaldo presupuestal que lo soporta, allegando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- g. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector y del mercado al cual pertenece el objeto a contratar, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual. Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se debe tener en cuenta lo establecido en la resolución de honorarios vigente, expedida por la Agencia Atenea.
- h. De acuerdo con las directrices y métodos definidos por Colombia Compra Eficiente y el proceso de contratación se definen los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación.
- i. Establecer desde esta etapa al responsable de la dependencia que supervisará la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso. Es importante aclarar que la supervisión 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 contratos.

3.8. Tener en cuenta los formatos establecidos por el proceso de Gestión Contractual para esta modalidad de selección: estudios previos, análisis del sector, certificación de idoneidad y experiencia (si aplica), inexistencia o insuficiencia de personal en planta (si aplica), listas de chequeo, autorización de objetos iguales (si aplica), Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Excel de verificación de experiencia (si aplica).


3.9. La Subgerencia de Gestión Administrativa, por solicitud de la dependencia requirente, brindará asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias sobre el trámite contractual a seguir, previa radicación de los documentos precontractuales.

3.10. Los documentos generados en la gestión precontractual, contractual y postcontractual se organizarán y conservarán conforme a los procedimientos del proceso de Gestión Documental y

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 3 de 15

Archivo de la Agencia, aplicando las tablas de retención documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental y el Programa de Gestión Documental para expedientes electrónicos. Se atenderán las directrices de Colombia Compra Eficiente (Circular Externa Única del 2023) y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, garantizando el ciclo vital documental y los principios de autenticidad e integridad de los documentos.


- 3.11. La responsabilidad de incluir y hacer seguimiento a los documentos del proceso de gestión contractual en el respectivo expediente del contrato le corresponde a la Subgerencia de Gestión Administrativa en lo respectivo a la etapa precontractual y al supervisor de dicho contrato durante la ejecución contractual y la etapa de liquidación, cuando a ella hubiere lugar, conforme lo establecido en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría y Procedimiento Etapa Postcontractual - Liquidaciones.
- 3.12. La supervisión será realizada por escrito en los documentos previos que soportan la contratación y así se registrará en el contrato o convenio electrónico del SECOP II en el módulo de ejecución presupuestal y comunicada mediante correo electrónico por parte del abogado a cargo del proceso de contratación, con las advertencias de responsabilidad frente a la ejecución del objeto contractual, y las implicaciones disciplinarias, civil, y penal por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley. Excepcionalmente, se podrá realizar la designación del contrato o convenio mediante memorando por parte de la Ordenadora del Gasto.
- 3.13. Al momento de adelantar los trámites contractuales, la Dependencia responsable de la necesidad debe utilizar los formatos de (i) contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o, (ii) los formatos de Otros Contratos o Convenios de Contratación Directa, para las demás causales de la modalidad de selección de contratación directa previstas en la normatividad vigente, según corresponda.
- 3.14. Para adelantar los trámites contractuales para otros contratos o convenios de contratación directa, diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al momento de la estructuración del análisis del sector y el estudio del mercado, se deberá analizar a profundidad las condiciones del mercado a través de un mínimo tres (3) cotizaciones o propuestas, a menos que como resultado del ejercicio de Solicitud de Información a Proveedores a través de los diferentes medios disponibles, no sea posible dicho ejercicio, caso en el cual se deberán utilizar los medios disponibles para realizar un ejercicio comparativo de las propuestas o cotizaciones del contratista o aliado seleccionado.
- 3.15. El gestor documental se define en el procedimiento organización de expedientes

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 4 de 15

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	<p>Crear el expediente digital y enviar a la Subgerencia de Gestión Administrativa, los Estudios Previos, el análisis del sector y los documentos soporte de la solicitud de contratación, de acuerdo con la lista de chequeo contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o la lista de chequeo Otros Contratos o Convenios de Contratación Directa según corresponda para revisión preliminar a través del sistema de gestión documental "SIGA archivo"</p>	Gestor Documental de la Dependencia responsable de la necesidad	<p>Lista de Chequeo contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p> <p>Lista de chequeo Otros Contratos o Convenios de Contratación Directa</p> <p>Expediente siga con los Documentos conforme a la lista de chequeo</p>
2	<p>Asignar, a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo", el trámite contractual con los documentos soporte al Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa, para la revisión preliminar.</p>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Módulo SIGA archivo
3 P.C	<p>Revisar los documentos del proceso precontractual, verificando que se encuentren completos conforme a la lista de chequeo establecida para esta etapa.</p> <p>¿La documentación precontractual cumple con los requisitos establecidos en la lista de chequeo correspondiente?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Realizar las observaciones y devolver a la dependencia responsable de la necesidad para ajuste de los documentos a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo". Regresar a la actividad 1.</p>	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Módulo SIGA archivo</p> <p>Lista de Chequeo contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p> <p>Lista de chequeo Otros Contratos o Convenios de Contratación Directa</p> <p>Documento conforme a la lista de chequeo</p>
4 PC	<p>Verificar que la hoja de vida registrada en SIDEAP o SIGEP, según corresponda, cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>¿La hoja de vida cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Enviar por correo electrónico al Subgerente de Gestión Administrativa la hoja de vida validada en SIDEAP o en SIGEP, según corresponda, para su revisión y validación, y dar continuidad a la siguiente actividad</p> <p>No: Realizar las observaciones y devolver a la dependencia responsable de la necesidad para ajuste de la hoja de vida a través del Sistema de</p>	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Correo electrónico</p> <p>Módulo SIGA archivo</p> <p>Hoja de vida validada a través de SIDEAP</p> <p>Hoja de vida SIGEP</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 5 de 15


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Gestión Documental "SIGA archivo". Regresar a la actividad 1.		
5 P.C.	<p>Validar la hoja de vida remitida por el profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>¿La hoja de vida documento cumple con los requerimientos?</p> <p>Si: Firmar y enviar por correo electrónico al profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Devolver por correo electrónico al profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa con las observaciones para su corrección. Regresar a la actividad 4.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa	<p>Correo electrónico</p> <p>Hoja de vida validada a través de SIDEAP</p> <p>Hoja de vida SIGEP</p>
6 PC	<p>Verificar a que tipo de contratación corresponde, de acuerdo con la naturaleza de la necesidad y los documentos precontractuales.</p> <p>¿El trámite corresponde a contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión?</p> <p>Si: Consolidar y enviar por correo electrónico a la Gerente de Gestión Corporativa la certificación de idoneidad y experiencia junto con los documentos que soportan la idoneidad profesional, los soportes de experiencia, el reporte de experiencia prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y confirmación de la consulta de la contraparte en SARLAFT.</p> <p>No: Continuar con la actividad 8.</p>	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de Certificación de Idoneidad y Experiencia para la selección de contratistas por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión</p> <p>Reporte de experiencia prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión</p> <p>Documentos soporte</p>
7 P.C.	<p>Revisar si la certificación de idoneidad y experiencia cumple con los requisitos establecidos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> <p>¿La certificación de idoneidad y experiencia cumple con los requerimientos?</p> <p>Si: Firmar y enviar por correo electrónico al profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Devolver al profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa con las</p>	Gerente de Gestión Corporativa	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de Certificación de Idoneidad y Experiencia para la selección de contratistas por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 6 de 15

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	observaciones para su corrección. Regresar a la actividad 6.		
8 P.C	<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 lo modifique.</p> <p>¿Se debe presentar el trámite al Comité de Contratación?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continuar con la actividad 10.</p>	<p>Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Módulo SIGA archivo</p> <p>Correo electrónico</p>
9 P.C	<p>Presentar ante el Comité de Contratación los documentos que conforman la solicitud de contratación</p> <p>¿El comité de contratación recomienda realizar la contratación?</p> <p>Si: Aprobar el trámite a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo". Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Informar y devolver a la Dependencia responsable de la necesidad, a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo". Regresar a la actividad 1.</p> <p>Nota: En caso de que el trámite sea recomendado por parte de miembros del Comité de Contratación, condicionado a la implementación de ajustes a la documentación precontractual, estos ajustes y correcciones deberán realizarse previo a la aprobación del trámite a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo".</p>	<p>Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad</p> <p>Comité de Contratación</p>	<p>Acta de reunión</p> <p>Módulo SIGA archivo</p>
10	Solicitar mediante memorando SIGA la creación del tercero a contratar a la Subgerencia Financiera. Ver Procedimiento Creación o Actualización de Terceros.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	Memorando – SIGA
11	Radicar a través del sistema de gestión documental SIGA el expediente que contiene los documentos precontractuales.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	<p>Radicación SIGA</p> <p>Lista de Chequeo contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p> <p>Lista de chequeo Otros Contratos o Convenios de Contratación Directa</p> <p>Expediente siga con los documentos conforme a la lista de chequeo</p>


Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 7 de 15

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12	<p>Asignar el radicado para adelantar el trámite del proceso de contratación</p> <p>El Técnico Administrativo 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>	<p>Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Módulo radicación SIGA</p> <p>Expediente siga con los documentos conforme a la lista de chequeo</p>
13 P.C	<p>Revisar la documentación radicada, conforme a la solicitud de contratación y a la lista de chequeo que corresponda.</p> <p>¿La documentación radicada está correcta y completa?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Devolver a la dependencia responsable de la necesidad a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA radicaciones", informando los ajustes requeridos para radicación nuevamente. Regresar a la actividad 11.</p>	<p>Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Módulo radicación SIGA</p> <p>Lista de Chequeo contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p> <p>Lista de chequeo Otros Contratos o Convenios de Contratación Directa</p> <p>Expediente siga con los documentos conforme a la lista de chequeo</p>
14 P.C	<p>Verificar, con base en la documentación radicada y revisada, si el trámite corresponde a contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> <p>¿El trámite es de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 16.</p> <p>No: Elaborar el acto administrativo de justificación de contratación directa y enviar por correo electrónico al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa. Continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Acto administrativo de justificación de contratación directa</p> <p>Correo electrónico</p>
15 P.C	<p>Revisar y validar el acto administrativo de justificación de contratación directa, de acuerdo con su rol.</p> <p>¿El acto administrativo de justificación de contratación directa cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Acto administrativo de justificación de contratación directa</p> <p>Correo electrónico</p>


Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	No: Devolver al profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa para el ajuste del acto administrativo de justificación de contratación directa. Regresar a la actividad 14.		
16	Crear el proceso de selección en la plataforma SECOP II cargando la documentación correspondiente y diligenciando la información del proceso, para su posterior envío a flujos de aprobación.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Documentos del proceso cargados en SECOP II
17 P.C	Revisar y validar, de acuerdo con su rol en la plataforma SECOP II, los documentos del proceso de contratación. ¿Los documentos del proceso en SECOP II están correctos y completos? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Devolver al profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa para el ajuste de los documentos del proceso en la plataforma SECOP II. Regresar a la actividad 16.	Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto	Documentos del proceso revisados en SECOP II
18	Publicar el proceso en la plataforma SECOP II.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Proceso publicado en SECOP II
19	Diligenciar la información del contrato o convenio en la plataforma SECOP II y cargar la minuta según corresponda	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Generación del contrato electrónico en el SECOP II Minuta Contrato para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Minuta Otros Contratos o Convenios Contratación Directa
20 P.C	Revisar y validar en el SECOP II el contrato o convenio ¿El contrato o convenio en SECOP II está correcto y completo? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Devolver al profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa para el ajuste del contrato o convenio en la plataforma SECOP II. Regresar a la actividad 19.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Contrato o convenio electrónico plataforma SECOP II
21	Enviar el contrato o convenio al proveedor para su aprobación electrónica en la plataforma SECOP II y realizar seguimiento a la aprobación.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Contrato o convenio electrónico plataforma SECOP II

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 9 de 15

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
22	Revisar y aprobar de acuerdo con su rol el contrato o convenio en la plataforma SECOP II	Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del gasto	Aprobaciones en el SECOP II
23	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 responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
24	Realizar seguimiento del cargue de la garantía en la plataforma SECOP II por parte del contratista	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	Cargue de la garantía en la plataforma SECOP II
25 P.C	Revisar y validar de acuerdo con su rol, la garantía cargada en la plataforma SECOP II. ¿La garantía se constituyó correctamente? Si: Aprobar la garantía y continuar con la siguiente actividad. No: Rechazar la garantía y regresar a la actividad 24	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Garantía aprobada o rechazada en la plataforma SECOP II
26 P.C	Verificar si el contrato corresponde a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para efectos de la afiliación a la ARL. ¿El trámite es de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión? Si: Solicitar Afiliación a la ARL al profesional competente de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Talento Humano través de correo electrónico y continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 28.	Profesional Responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico y solicitud de Afiliación a ARL
27	Registrar al contratista en la ARL y enviar mediante correo electrónico el soporte de afiliación al profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Profesional Responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano	Correo electrónico y Certificado de Afiliación a ARL
28	Notificar al supervisor del contrato o convenio el cumplimiento de los requisitos de ejecución, adjuntando contrato electrónico aprobado entre las partes, la minuta, el registro presupuestal (si aplica), la garantía (si aplica) y la afiliación a la ARL (si aplica). Nota: El supervisor deberá iniciar la ejecución del contrato o convenio en la plataforma SECOP II, una vez notificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Profesional Responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
Fin			

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 10 de 15

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Contrato o convenio celebrado a través de la plataforma SECOP II.

6. DEFINICIONES:

Análisis del sector: Consiste en el análisis necesario que se debe realizar en la etapa de planeación para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como el estudio de mercado adelantado.

Cláusula: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

Contrato Estatal: Acto jurídico generador de obligaciones que celebran las entidades estatales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previstos en el derecho privado, o que resulten de la aplicación de la autonomía de la voluntad o que corresponden a los que de manera enunciativa define el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Dependencia: Oficina, Gerencia o Subgerencia solicitante en donde surge la necesidad de contar con un bien o servicio, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y que es la encargada de hacer la solicitud de contratación a la Subgerencia de Gestión de Administrativa y elaborar los Estudios previos, análisis del sector, el anexo técnico, ficha técnica o descripción técnica del bien o servicio, según cada caso.

Estudios Previos: Documento orientado a establecer la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de las necesidades a contratar identificadas por la entidad. Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector, los criterios para la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 399 de 2021 y demás normas concordantes.

Garantías: Instrumentos otorgados por los contratistas de ATENEA, a favor de esta o de terceros, según corresponda, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato.


Plazo de ejecución: Es el período comprendido entre la fecha de inicio y el vencimiento del término para la ejecución de las obligaciones propias del contrato.

Principios de la contratación estatal: Son mandatos de optimización que se encargan de regular la mayoría de los aspectos de la contratación estatal. Están regulados en el artículo 23 de la Ley 80 del 1993 que impone que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las

10

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/>

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 11 de 15

mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Principios de la función administrativa: Son los postulados constitucionales conforme a los cuales se debe desarrollar la función administrativa, a saber: buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Proceso de contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación que tiene como resultado la celebración del contrato.

Reglas de interpretación de los contratos estatales: Para interpretar los contratos estatales y las normas de contratación estatal, se deberán tener en consideración los fines y los principios de la contratación estatal, la buena fe precontractual y contractual y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos conmutativos.

Requisitos de Ejecución: Para dar inicio al contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) la expedición del registro presupuestal, cuando este aplique y, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, (iii) la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.


Requisitos de Perfeccionamiento: Son los que determinan el nacimiento del contrato a la vida jurídica, una vez se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se eleve a escrito (Art. 41 de la Ley 80 de 1993), el cual puede constar por escrito o de forma electrónica a través del SECOP II.

SECOP II: Es la plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los documentos del proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea. Así mismo, el proveedor seleccionado puede aprobar electrónicamente el contrato y cargar sus cuentas de cobro.

Supervisor del Contrato: Es el funcionario designado por el ordenador del gasto, para ejercer la labor de vigilancia y control de un contrato o convenio específico, quien debe advertir, además, los posibles riesgos que puedan afectar a la entidad, conforme a la ejecución del contrato o convenio

7. DOCUMENTOS 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), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 12 de 15

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 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

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 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 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.

Decreto 399 de 2021: Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"


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

Resolución de 018 de 2022: Por la cual se conforma el Comité de Contratación de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología Atenea.

Circular Externa Única del 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente

Ley 2294 de 2023: Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"

Acuerdo 001 de 2024 expedida por el Archivo General de la Nación: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 13 de 15

Manual de Contratación de la Agencia Atenea

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P11_C	Formato de Estudios y Documentos Previos – Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión
F2_P11_C	Formato de Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en Planta
F3_P11_C	Formato de Certificación de Idoneidad y Experiencia para la selección de contratistas por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión
F4_P11_C	Lista de chequeo Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
F5_P11_C	Formato Análisis del Sector para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
F6_P11_C	Formato objetos iguales
F7_P11_C	Minuta Contrato para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
F8_P11_C	Formato Reporte de experiencia prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión
F1_P6_F	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica
F2_P6_F	Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal
F9_P11_C	Formato Análisis del Sector otros Contratos o Convenios de Contratación Directa
F10_P11_C	Formato de Estudios y Documentos Previos de Otros Contratos o Convenios de Contratación Directa
F11_P11_C	Formato Lista de Chequeo otros Contratos o Convenios de Contratación Directa
F12_P11_C	Minuta Otros Contratos o Convenios Contratación Directa
F6_P1_TH	Formato Solicitud de Registro de Nombre Identitario

9. ANEXOS:


Anexo 1 Matriz RACI – Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
20/06/2024	P11_C Versión 3	Se modificó el nombre del documento, así como su objetivo, alcance y resultado final, con el propósito de que aplique a los contratos o convenios suscritos mediante la modalidad de contratación directa, en cumplimiento de los requisitos legales y las directrices establecidas 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. 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/>


	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 14 de 15

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Se ajustaron las generalidades incluyendo la supervisión de los contratos debe formalizarse por escrito en el SECOP II o, de manera excepcional, mediante memorando, informando responsabilidades legales al supervisor.</p> <p>Además, la dependencia debe usar los formatos adecuados y, para contratación directa distinta a servicios profesionales, realizar un análisis de mercado con al menos tres cotizaciones o justificación equivalente.</p> <p>Se incluyeron las actividades para las diferentes causales de contratación de la modalidad de selección de contratación directa,</p> <p>Se actualizaron las normas incluyendo la Resolución de 018 de 2022, Circular Externa Única del 2023, Ley 2294 de 2023, Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Se ajustó el nombre del formato de certificación de idoneidad y experiencia para la selección de contratistas por prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el nombre del formato de análisis del sector para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, se modifica de forma el formato de objetos iguales y el formato de Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en Planta, se modifican los nombres de algunos formatos de la lista de chequeo documentos contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y se incluyen tres requisitos mencionados en los numerales 36 al 38.</p> <p>Se elaboran los siguientes formatos para contratación directa: Formato Análisis del sector otros Contratos o Convenios de Contratación Directa, Formato Estudios y documentos previos de Otros Contratos o Convenios de Contratación Directa, Lista de Chequeo otros contratos o convenios de contratación directa, Minuta Otros Contratos o Convenios Contratación Directa y Reporte de experiencia prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Se elabora la matriz RACI del procedimiento.</p>
18/06/2024	Versión 1 – GCL-PR-01	<p>Se modificó el documento de acuerdos los lineamientos establecidos en el documento procedimiento de elaboración, modificación o anulación y control de documentos.</p> <p>Se eliminó el certificado de Solicitud de Ordenación del Gasto SOC y se elaboró el Formato de Certificado de Idoneidad y Experiencia.</p> <p>Se oficializó la lista de chequeo Documentos Contratación para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, el Formato de Análisis del Sector y la Minuta de Contrato.</p>

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Javier de Jesús Trespalcios Quintero	Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	23/04/2026

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/>

	Procedimiento de Contratación Directa Régimen Público	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 15 de 15

Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	23/04/2026
Revisó	Luisa Fernanda Puerta	Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	23/04/2026
Revisó	María Clara del Pilar Mojica Rodríguez	Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	23/04/2026
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	23/04/2026

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa

NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO