TERMINOS DE REFERENCIA

No. ATENEA-IA-UTC-001-2024

OBJETO

Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la implementación de la estrategia La U en tu Colegio (UTC), en el marco del fomento del acceso, permanencia y pertinencia de la educación posmedia en el Distrito Capital.

SEPTIEMBRE DE 2024

1. CAPÍTULO

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES DE LOS CONVENIOS A FIRMAR

1.1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el en el numeral 5.1.6 del Manual de Contratación LA AGENCIA invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las actuaciones y a que consulten los Documentos del Proceso en la plataforma electrónica de Colombia Compra Eficiente. **ATENEA-IA-UTC-001-2024.**

1.2. RECOMENDACIONES GENERALES

Este documento ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados en el Manual de Contratación[1] y demás normas que las complementen. Así mismo, se soporta en el estudio del sector y en los estudios previos realizados en atención de los requerimientos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, en adelante Agencia ATENEA.

Quienes deseen participar en este proceso deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, para lo cual se recomienda:

1. Examinar rigurosamente el estudio del sector, los estudios previos, el contenido de los términos de referencia y sus anexos, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es de su exclusiva responsabilidad conocer su contenido y cerciorarse de que cumplen las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
2. Tener en cuenta el presupuesto oficial estimado por la Entidad y suministrar toda la información requerida en el presente documento.
3. Para poder presentar propuesta para el presente proceso, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Para el registro en el SECOP II, los proponentes deberán hacer su registro de acuerdo con el nombre o razón social previsto en el certificado de existencia y representación legal. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están

[1] Manual de Contratación ver en https://agenciaatenea.gov.co/sites/default/files/2024-09/m1_c_manual_contratacion_agencia_atenea.v3_0.pdf

registrados en el SECOP II, es decir, que su registro y participación debe corresponder a su naturaleza jurídica.

4. Toda consulta al proceso deberá formularse por los usuarios debidamente registrados en el SECOP II, a través de mensaje enviado a esta misma plataforma. En ningún caso la Agencia ATENEA atenderá consultas telefónicas ni personales. Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al SECOP II se tendrá por no recibida dentro del proceso de selección y para efectos de su respuesta se aplicará el trámite propio del Derecho de Petición.
5. En el evento en que se presente una propuesta con antelación a la fecha y hora límite fijada para el cierre y presentación de las mismas, y la Entidad expida una adenda, el titular de dicha propuesta deberá retirarla y presentarla nuevamente, ya que, de lo contrario, el SECOP II la reporta como NO VÁLIDA y no puede ser tenida en cuenta para participar en el proceso.
6. Todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta serán a cargo del proponente.
7. Para efectos de la aplicación del Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, la Agencia ATENEA dispondrá, únicamente, del correo electrónico nfagua@agenciaatenea.gov.co para el envío y recibo de observaciones, mensajes, documentos y demás trámites que como consecuencia de las fallas generales y particulares se presenten en el SECOP II, el interesado o proponente y la Entidad no puedan tramitar en la misma.
8. Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones que tiene ofrecer u ofertar dentro de un proceso de selección de contratistas; así mismo, el interesado en participar debe realizar de manera previa a presentar su oferta, un análisis integral de las condiciones formales, sustanciales, legales y específicas del proceso de selección que se adelanta y las que rodean el negocio jurídico a celebrar.
9. Tenga en cuenta todo lo relacionado sobre conflictos de interés para evitar incurrir en infracciones legales por esta razón.
10. La Agencia ATENEA se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.
11. Los proponentes deben suscribir el formato No. 05- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de selección actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del convenio si el incumplimiento ocurre con

posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

1.3. OBJETO:

Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la implementación de la estrategia La U en tu Colegio (UTC), en el marco del fomento del acceso, permanencia y pertinencia de la educación posmedia en el Distrito Capital.

1.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las condiciones técnicas para el desarrollo del proyecto se encuentran contenidas en los documentos técnicos adjuntos a los presentes términos de referencia**.**

1.5. DIRIGIDO A:

Instituciones de Educación Superior (Privadas).

1.6. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS

Los bienes y/o servicios a contratar se encuentran incluidos dentro de los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas así:

Grupo	Segmento	Familia	Clases	Código
Servicios (F)	Servicios Educativos y de Formación (86)	Sistemas educativos alternativos (11)	Educación de adultos (16)	86111600
		Instituciones Educativas (12)	Universidades y Politécnicos (17)	86121700
			Escuelas Profesionales (18)	86121800
		Instalaciones educativas (14)	Tecnología educacional (17)	86141700

1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo estimado de ejecución de (los) convenio(s) a suscribir con las IES seleccionada(s) será hasta el 30 de junio de 2027, y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, a partir de la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía y la suscripción del acta de inicio.

1.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El desarrollo de los convenios será en la ciudad de Bogotá D.C.

1.9. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

Régimen Privado - Contratación de Educación Superior reglada en el Manual de Contratación de la Agencia Atenea

De conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, la Agencia Atenea, como entidad pública de naturaleza especial, podrá ejecutar programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia, y su régimen de contratación será el de derecho privado.

En desarrollo de lo anterior, el Manual de Contratación de la Agencia Atenea, contempla la modalidad de selección de invitación abierta, para aquellos eventos en los que se pretenda contratar a terceros para ejecutar programas, planes, proyectos y estrategias para fomentar el acceso y permanencia a la educación posmedia, cuya cuantía supere lo 2.000 SMLMV.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta los recursos dispuestos para la contratación de que trata el presente estudio previo, se adelantará un proceso de selección bajo la modalidad de invitación abierta la cual se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Agencia Atenea.

1.10. NORMAS JURÍDICAS APLICABLES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1474 de 2011
- Acuerdo Distrital 927 de 2024
- Decreto 1860 de 2021.
- Código Civil
- Manual de Contratación de la Entidad.

- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza de este proceso le sean aplicables.

1.11. TIPO DE CONVENIO

Convenio por régimen privado

1.12. PRESUPUESTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial para la presente contratación se estima hasta por la suma de **DIEZ MIL CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE M/CTE ($10.045.769.499),** valor que incluye los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como los costos directos e indirectos que se generen con la suscripción, ejecución y liquidación del convenio.

NOTA: Se hace una estimación aproximada del valor del proceso de contratación teniendo en cuenta los recursos actuales con los que se cuenta para la implementación del programa; no obstante, debido al trámite de algunas modificaciones contractuales a otros convenios en ejecución, podría contarse con unas partidas presupuestales adicionales, como liberación de recursos de convenios de asociación con IES privadas y adición de recursos a convenio interadministrativo, los cuales en todo caso, deberían estar incorporados al presupuesto del proceso antes que ATENEA acepte las ofertas. En ese sentido, la incorporación de estos recursos puede variar la cuantía del proceso de contratación impactando la asignación de cupos.

1.12.1 VALOR DEL (LOS) CONVENIO(S):

El valor del (los) convenio(s) que se derive(n) del presente proceso corresponderá a la operación que resulte de la asignación de cupos, los valores de la propuesta económica y el porcentaje de contrapartida que proponga la IES dentro de su oferta deben ser del 30%.

Nota: Para la presentación de la propuesta económica los proponentes deberán diligenciar el Formato No 9 *Propuesta Económica*. En caso de discrepancia entre el valor ofertado en el formato No 9 *Propuesta Económica* y el valor consignado en la plataforma Secop II, prevalecerá el valor consignado en el formato en mención.

1.14. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

De conformidad con el inciso final con el numeral 2.5.2.4 del Manual de Contratación de la entidad, no será necesario contar con certificado de disponibilidad presupuestal para el proceso de contratación. No obstante, se precisa que dichos certificados se expedirán con anterioridad la suscripción de los convenios resultantes a la presente convocatoria.

1.15. DISTRIBUCIÓN DE LOS APORTES:

A. LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA – ATENEA, aportará hasta el 70% del valor total por el cual se adjudique el convenio. Dicho valor representa el 70% del valor de la matrícula por los semestres de formación con los que cuente cada programa que en cualquier caso no podrán exceder los cuatro semestres. Se incluyen los costos relacionados con el valor de la prueba TyT y derechos de grado y costos asociados a la reprobación, repetición o habilitación de asignaturas de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.3.4 del Manual Operativo de la estrategia la U en Tu Colegio y de acuerdo a lo presentado en la propuesta técnica y la propuesta económica de la IES seleccionada.

B. La **IES**, debe aportar recursos **en dinero** por mínimo el 30% del valor total por el cual se adjudique el convenio.

1.14. FORMA DE DESEMBOLSOS DEL APORTE DE LA AGENCIA ATENEA:

Los recursos correspondientes a los aportes de la Agencia Atenea serán transferidos a la(s) **IES** mediante desembolsos realizados por el Sistema Automático de Pagos de la Secretaría de Hacienda Distrital, en la cuenta bancaria indicada por la **IES**, de acuerdo con lo efectivamente ejecutado y previa presentación de los informes requeridos para cada uno de los desembolsos de conformidad con lo establecido en el Lineamiento Operativo y Manual Operativo de la estrategia UTC.

Nota: La IES seleccionada deberá crear una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del convenio.

La certificación de cumplimiento debe estar suscrita por el supervisor del convenio, y debe ir acompañado de la certificación de pago de aportes parafiscales y de seguridad social suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según el caso.

El valor del convenio comprende los siguientes puntos:

1. El valor de la matrícula del primer, segundo, tercer y cuarto semestre de formación de los beneficiarios.
2. Los costos relacionados con valor prueba TyT.
3. Los derechos de grado.
4. Los costos asociados a la reprobación, repetición o habilitación de asignaturas de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.3.4 del Manual Operativo de la estrategia UTC.

1.14.1. PRIMER DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS APORTADOS POR ATENEA: Por el 50% del valor de la matricula correspondiente al primer semestre de formación, al iniciar el periodo académico 2025-1, contra la entrega de los siguientes productos de acuerdo con los documentos orientadores:

La IES deberá entregar de acuerdo con la plantilla establecida por ATENEA; un informe técnico detallado de cada una de las acciones realizadas durante el periodo, correspondiente al **primer desembolso**, describiendo las siguientes categorías y procesos. Así como otros anexos y/o demás entregables por etapa, aquí solicitados.

a. Resultados de aplicación de la prueba diagnóstica**:** En esta deberá describir los resultados por IED y estudiante contemplando; la definición de la prueba, los resultados y el diagnóstico obtenido, en las competencias de lenguaje, matemáticas y ciencias naturales.
b. Planteamiento de la propuesta de nivelación precisando la estrategia metodológica para cada uno de los cursos de nivelación y analizando los resultados obtenidos por IED y estudiante.
c. Estructurar la propuesta del primer ejercicio de armonización curricular a partir del diagnóstico surgido del análisis de resultados de la prueba aplicada.
d. Caracterización de los Estudiantes seleccionados por IED, en donde se identifiquen los potenciales riesgos de retiro y se describa las necesidades de acompañamiento que de allí surgen.
e. Detallar el proceso realizado con los beneficiarios para la inscripción a la plataforma SICORE.
f. Describir por IED, el desarrollo de las siguientes actividades: Jornada de apertura e inducción con los actores de interés (padres, estudiantes y docentes), jornada de bienestar con estudiantes, jornada de socialización con docentes y reuniones con la IED para el acuerdo de plan de trabajo anual. Todo lo anterior, incluyendo el número de asistentes y estrategias de divulgación.

g. Describir el plan de seguimiento y acompañamiento definido por la IES para garantizar la permanencia, presentando los resultados por IED, a la fecha del desembolso 1 y los respectivos planes de mejoramiento junto con la propuesta de implementación (lo anterior, deberá ser presentado en cada comité de seguimiento académico por IED).
h. Definir el esquema de la IES para el seguimiento y acompañamiento al proceso de formación, incluyendo las estrategias metodológicas e informes quincenales entregados a las IED relacionando asistencia y desempeño académico.
i. Presentar la propuesta para el proceso de recuperación de asignaturas del semestre 1, con el respectivo cronograma por IED.
j. Informe y consolidación de resultados (resumen ejecutivo) con fecha de corte a la entrega del informe técnico para el periodo de desembolso 1, según la estructura descrita en el formato dispuesto por la Agencia Atenea y relacionando el estado actual de las actividades establecidas en cronograma general.

Nota: El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

1.14.1.1. Otros anexos y/o demás entregables por etapa

- **VINCULACIÓN DE LAS IED I SEMESTRE (2025/1)**

- Acta detallada del proceso verificación de los requisitos infraestructura tecnológica y planta física de cada IED.
- Acta detallada de la jornada de socialización con docentes y directivos por IED
- Acta y listado de asistencia por IED, de socialización y contextualización de la armonización curricular.
- Portafolio de la oferta de la IES con la siguiente información: perfil profesional, perfil de egresados, competencias requeridas, tiempo de dedicación, requerimientos de infraestructura física y tecnológica para el desarrollo de la formación, programa de bienestar y actividades previstas en las instalaciones de las IES, entre otros.

- **ALISTAMIENTO I SEMESTRE (2025/1):**

- Cronograma general del programa, que asegura el cumplimiento de todas las acciones y obligaciones establecidas en el convenio
- Plan de trabajo anual, acordado con cada IED firmado y aprobado según

formato establecido.
- Constancia de la IED, en la plantilla dispuesta por Atenea, en donde confirme la realización de la jornada de socialización y bienestar.

- **MATRÍCULA I SEMESTRE DE FORMACIÓN (2025/1):**
- Compromisos de participación en el programa *La U en Tu Colegio*, diligenciados y firmados por familias y estudiantes *y* Certificado semestral de matrícula de estudiantes en cada programa expedida por la oficina de registro y control de la IES o quien haga sus veces. (Por IED y estudiante en un solo pdf).

- **COMPONENTE DE FORMACIÓN I SEMESTRE (2025/1):**
- Herramienta de seguimiento dispuesta por la Agencia Atenea diligenciada con el seguimiento de notas y de asistencia de los estudiantes
- Esquema de seguimiento y acompañamiento implementado por la IES, así como el reporte de los informes quincenales enviados a las IED.

- **SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN**
- Actas por IED, de los comités de seguimiento académico realizados.
- Formatos de solicitud de retiros con los soportes según el protocolo definido por la Agencia Atenea. (Nota: Incluir los retiros en el instrumento de monitoreo y en los reportes de cada desembolso).

- **COMPONENTE DE BALANCE Y CIERRE I SEMESTRE DE FORMACIÓN (2025/1):**
- Actas de los comités técnicos, firmadas y aprobadas por los miembros del comité.
- Solicitud de casos de retiro por cada IED con los respectivos soportes de acuerdo con el protocolo de retiro definido por la Agencia Atenea. (Nota: Incluir los retiros en el instrumento de monitoreo y en los reportes de cada desembolso).

1.14.2. SEGUNDO DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS APORTADOS POR ATENEA: Por el 50% restante del valor de la matricula correspondiente al primer semestre de formación y el 100% del valor correspondiente a la recuperación de asignaturas reprobadas del semestre 1, cuando haya lugar, contra la entrega de los siguientes productos de acuerdo con los documentos orientadores:

La IES deberá entregar de acuerdo con la plantilla establecida por Atenea; un informe técnico detallado de cada una de las acciones realizadas durante el periodo, correspondiente al **segundo desembolso**, describiendo las siguientes categorías y procesos. Así como otros anexos y/o demás entregables aquí solicitados.

a. Presentar el análisis de la implementación y resultados del plan de seguimiento y acompañamiento definido por la IES para garantizar la permanencia, desarrollando el análisis de resultados y los respectivos planes de planes de mejoramiento junto con su la propuesta de implementación (para ser presentado en cada comité de seguimiento académico por IED).
b. Describir por IED, el desarrollo de las actividades complementarias realizadas según propuesta de la IES (talleres, encuentros de armonización, etc.) esto, teniendo en cuenta número de asistentes y estrategias de divulgación.
c. Análisis de los resultados del proceso de armonización curricular adelantado con cada IES.
d. Análisis de los resultados del plan de seguimiento y acompañamiento junto con los, los planes de mejoramiento implementados y definidos por la IES para garantizar la permanencia (para ser presentado en cada comité de seguimiento académico por IED).
e. Análisis descriptivo semestral sobre las acciones de bienestar y apoyo psicosocial desarrolladas con los estudiantes por IED.
f. Realizar la descripción y análisis por IED de las reuniones presenciales desarrolladas con padres de familia y estudiantes para la entrega de certificados de notas semestral que incluya programa, asignaturas cursadas, nota final y número de créditos aprobados. Presentar la propuesta general para el proceso de recuperación de asignaturas con el respectivo cronograma por IED.
g. Realización del balance y cierre (resumen ejecutivo) de las acciones desarrolladas durante el periodo, correspondiente al segundo desembolso, consolidando los resultados finales de proceso de formación y seguimiento (de acuerdo con los criterios establecidos en la plantilla dispuesta por Atenea) y relacionando el estado actual de las actividades establecidas en cronograma general.

h. El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

Nota: El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

1.14.2.1. Otros anexos y/o demás entregables por etapa

- **COMPONENTE DE EJECUCIÓN I SEMESTRE (2025/1):**

- Herramienta de seguimiento dispuesta por la Agencia Atenea diligenciada en

su totalidad.
- Acta y listado de asistencia a los encuentros de armonización curricular del avance
- Listados de asistencia de las sesiones de refuerzo y/o nivelación al final de cada módulo, que evidencie el trabajo realizado en cada IED.

- **COMPONENTE DE FORMACIÓN SEMESTRE DE FORMACIÓN (2025/1):**

- Actas por IED, de los comités de seguimiento académico realizados.
- Solicitud de casos de retiro por cada IED con los respectivos soportes de acuerdo con el protocolo de retiro definido por la Agencia Atenea. (Nota: Incluir los retiros en el instrumento de monitoreo y en los reportes de cada desembolso).
- Listado de asistencia con los padres de la jornada de entrega de notas por cada IED

- **BALANCE Y CIERRE I SEMESTRE DE FORMACIÓN (2025/1):**

- Acta de reunión presencial con familias y estudiantes para la entrega de certificados de notas semestral que incluya programa, asignaturas cursadas, nota final y número de créditos aprobados.

- Actualización de tablero de control establecido por Atenea que permita evidenciar por estudiante programa en curso, asignaturas cursadas, nota final y número de créditos aprobados.
- Certificado expedido por la oficina de registro y control académico o quien haga sus veces que relacione nombres completos de los beneficiarios que culminaron semestre, documento de identidad, programa de formación con asignaturas cursadas nota final y créditos aprobados. Incluida la recuperación de asignaturas,

1.14.3. TERCER DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS APORTADOS POR ATENEA: Por el 50% del valor de la matricula correspondiente al segundo semestre de formación, al iniciar el periodo académico 2025-2, contra la entrega de los siguientes productos de acuerdo con los lineamientos:

La IES deberá entregar de acuerdo con la plantilla establecida por Atenea; un informe técnico detallado de cada una de las acciones realizadas durante el periodo, correspondiente al **tercer desembolso**, describiendo las siguientes categorías y procesos. Así como otros anexos y/o demás entregables por etapa, aquí solicitados.

a. Presentar el estado actual del proceso de armonización.

b. Describir el desarrollo de las actividades realizadas en cada una de las jornadas desarrolladas por IED (apertura y socialización con padres y estudiantes, jornada de bienestar con estudiantes y jornada de socialización con docentes,) esto, teniendo en cuenta número de asistentes y estrategias de divulgación.
c. Desarrollo y resultados por IED del plan de seguimiento y acompañamiento para garantizar la permanencia, desarrollando el análisis de resultados y los respectivos planes de mejoramiento junto con la propuesta de implementación (para ser presentado en cada comité de seguimiento académico por IED).
d. Informe sobre el desarrollo y resultados de las sesiones de refuerzo y/o nivelación al final de cada curso o asignatura, que evidencie el trabajo realizado en cada IED.

e. Esquema de la IES para el seguimiento y acompañamiento al proceso de formación, incluyendo las estrategias metodológicas e informes quincenales entregados a las IED relacionando asistencia y desempeño académico.
f. Análisis descriptivo semestral sobre las acciones de bienestar y apoyo psicosocial desarrolladas con los estudiantes por IED.

g. Propuesta metodológica para el desarrollo de las prácticas en cada uno de los Técnicos Profesionales

h. Realización del balance y cierre (resumen ejecutivo de los puntos clave del proceso), de las acciones desarrolladas durante el periodo, correspondiente al primer desembolso, consolidando los resultados finales y relacionando el estado actual de las actividades establecidas en cronograma general Incluyendo cualquier evidencia relevante de las acciones relacionadas, etc. El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

Nota: El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

1.14.3.1. Otros anexos y/o demás entregables por etapa

- **ALISTAMIENTO II SEMESTRE DE FORMACIÓN (2025/2):**

- Constancia de la IED, en la plantilla dispuesta por Atenea, en donde confirme la realización de la jornada de socialización y bienestar.
- Acta del segundo encuentro de armonización curricular.

-**MATRÍCULA II SEMESTRE DE FORMACIÓN (2025/2):**

- Compromiso de participación en el programa *La U en Tu Colegio*, debidamente diligenciado y firmado por acudiente y *estudiante, certificado de notas del semestre 1 aprobado y* Certificado semestral de matrícula por estudiante en cada programa, expedida por la oficina de registro y control de la IES o quien haga sus veces. Por IED y estudiante. (Los tres documentos de cada estudiante en un solo pdf).

-**COMPONENTE DE FORMACIÓN II SEMESTRE (2025/2):**
- Herramienta de seguimiento dispuesta por la Agencia Atenea; diligenciada y actualizada con el registro de notas, asistencia de los estudiantes, retiros y demás procesos asociados a la formación.
- Actas por IED, de cada comité de seguimiento académico realizado.

-**COMPONENTE DE BALANCE Y CIERRE IISEMESTRE DE FORMACIÓN (2025/2):**

- Actas de los comités técnicos, firmadas y aprobadas por los miembros del comité.
- Solicitud de casos de retiro por cada IED con los respectivos soportes de acuerdo con el protocolo de retiro definido por la Agencia Atenea. (Nota: Incluir los retiros en el instrumento de monitoreo y en los reportes de cada desembolso).

1.14.4. CUARTO DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS APORTADOS POR ATENEA: Por el 50% restante del valor de la matricula correspondiente al segundo semestre de formación y el 100% del valor correspondiente a la recuperación de asignaturas reprobadas del semestre 2, cuando haya lugar, contra la entrega de los siguientes productos de acuerdo con los lineamientos:

La IES deberá entregar de acuerdo con la plantilla establecida por Atenea; un informe técnico detallado de cada una de las acciones realizadas durante el periodo,

correspondiente al **cuarto desembolso**, describiendo las siguientes categorías y procesos. Así como otros Anexos y/o demás entregables aquí solicitados.

a. Presentar el análisis de la implementación y resultados del plan de seguimiento y acompañamiento definido por la IES para garantizar la permanencia, desarrollando el análisis de resultados y los respectivos planes de mejoramiento junto con la propuesta de implementación (para ser presentado en cada comité de seguimiento académico por IED)
b. Informe sobre el desarrollo y resultados de las sesiones de refuerzo y/o nivelación al final de cada curso o asignatura, que evidencie el trabajo realizado en cada IED.
c. Resultados del proceso de armonización curricular adelantado con cada IED durante los semestres 1 y 2.
d. Estructurar la propuesta del segundo ejercicio de armonización curricular para los semestres 3 y 4.
e. Informe detallado de los resultados del plan de seguimiento y acompañamiento, así como de los planes de mejoramiento implementados durante todo el proceso de formación. (deberá ser presentado en cada comité de seguimiento académico por IED).
f. Análisis descriptivo semestral sobre las acciones de bienestar y apoyo psicosocial desarrolladas con los estudiantes por IED.
g. Presentar la propuesta general para el proceso de recuperación de asignaturas con el respectivo cronograma por IED.
h. Realización del balance y cierre (resumen ejecutivo) de las acciones desarrolladas durante el periodo, correspondiente al segundo desembolso, consolidando los resultados finales de proceso de formación y seguimiento (de acuerdo con los criterios establecidos en la plantilla dispuesta por Atenea) y relacionando el estado actual de las actividades establecidas en cronograma general.

Nota: El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

1.14.4.1. Otros anexos y/o demás entregables por etapa

- **COMPONENTE DE EJECUCIÓN II SEMESTRE (2025/2):**

- Herramienta de seguimiento dispuesta por la Agencia Atenea diligenciada en su totalidad.

- Acta y listado de asistencia a los encuentros de armonización curricular del avance
- Listados de asistencia de las sesiones de refuerzo y/o nivelación al final de cada módulo, que evidencie el trabajo realizado en cada IED.

- **COMPONENTE DE FORMACIÓN II SEMESTRE DE FORMACIÓN (2025/2):**

- Actas por IED, de los comités de seguimiento académico realizados.
- Solicitud de casos de retiro por cada IED con los respectivos soportes de acuerdo con el protocolo de retiro definido por la Agencia Atenea. (Nota: Incluir los retiros en el instrumento de monitoreo y en los reportes de cada desembolso).
- Listado de asistencia con los padres de la jornada de entrega de notas por cada IED

- **BALANCE Y CIERRE II SEMESTRE DE FORMACIÓN (2025/2):**

- Acta de reunión presencial con familias y estudiantes para la entrega de certificados de notas semestral que incluya programa, asignaturas cursadas, nota final y número de créditos aprobados.
- Actualización de tablero de control establecido por Atenea que permita evidenciar por estudiante programa en curso, asignaturas cursadas, nota final y número de créditos aprobados.
- Certificado expedido por la oficina de registro y control académico o quien haga sus veces que relacione nombres completos de los beneficiarios que culminaron semestre, documento de identidad, programa de formación con asignaturas cursadas nota final y créditos aprobados. Incluida la recuperación de asignaturas,

1.14.5. QUINTO DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS APORTADOS POR ATENEA: Por el 50% del valor de la matricula correspondiente al tercer semestre de formación, al iniciar el periodo académico 2026-1, contra la entrega de los siguientes productos de acuerdo con los lineamientos:

La IES deberá entregar de acuerdo con la plantilla establecida por Atenea; un informe técnico detallado de cada una de las acciones realizadas durante el periodo, correspondiente al **quinto desembolso**, describiendo las siguientes categorías y procesos. Así como otros Anexos y/o demás entregables por etapa, aquí solicitados.

a. Presentar el estado actual del proceso de armonización.
b. Describir el desarrollo de las actividades realizadas en cada una de las jornadas desarrolladas por IED (apertura y socialización con padres y estudiantes, jornada de bienestar con estudiantes y jornada de socialización con docentes,) esto, teniendo en cuenta número de asistentes y estrategias de divulgación.
c. Desarrollo y resultados por IED del plan de seguimiento y acompañamiento para garantizar la permanencia, desarrollando el análisis de resultados y los respectivos planes de mejoramiento junto con la propuesta de implementación (para ser presentado en cada comité de seguimiento académico por IED).
d. Informe sobre el desarrollo y resultados de las sesiones de refuerzo y/o nivelación al final de cada curso o asignatura, que evidencie el trabajo realizado en cada IED.
e. Esquema de la IES para el seguimiento y acompañamiento al proceso de formación, incluyendo las estrategias metodológicas e informes quincenales entregados a las IED relacionando asistencia y desempeño académico.
f. Análisis descriptivo semestral sobre las acciones de bienestar y apoyo psicosocial desarrolladas con los estudiantes por IED.
g. Propuesta metodológica para el desarrollo de las prácticas en cada uno de los Técnicos Profesionales
h. Realización del balance y cierre (resumen ejecutivo de los puntos clave del proceso), de las acciones desarrolladas durante el periodo, correspondiente al primer desembolso, consolidando los resultados finales y relacionando el estado actual de las actividades establecidas en cronograma general Incluyendo cualquier evidencia relevante de las acciones relacionadas, etc. El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

Nota: El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

1.14.5.1 Otros anexos y/o demás entregables por etapa

- **ALISTAMIENTO III SEMESTRE DE FORMACIÓN (2025/2):**

- Constancia de la IED, en la plantilla dispuesta por Atenea, en donde confirme la realización de la jornada de socialización y bienestar.
- Acta del segundo encuentro de armonización curricular.

-**MATRÍCULA III SEMESTRE DE FORMACIÓN (2025/2):**

- Compromiso de participación en el programa *La U en Tu Colegio*, debidamente diligenciado y firmado por acudiente y *estudiante, certificado de notas del semestre 1 aprobado y* Certificado semestral de matrícula por estudiante en cada programa, expedida por la oficina de registro y control de la IES o quien haga sus veces. Por IED y estudiante. (Los tres documentos de cada estudiante en un solo pdf).

-**COMPONENTE DE FORMACIÓN III SEMESTRE (2025/2):**

- Herramienta de seguimiento dispuesta por la Agencia Atenea; diligenciada y actualizada con el registro de notas, asistencia de los estudiantes, retiros y demás procesos asociados a la formación.
- Actas por IED, de cada comité de seguimiento académico realizado.

-**COMPONENTE DE BALANCE Y CIERRE III SEMESTRE DE FORMACIÓN (2026/1):**

- Actas de los comités técnicos, firmadas y aprobadas por los miembros del comité.
- Solicitud de casos de retiro por cada IED con los respectivos soportes de acuerdo con el protocolo de retiro definido por la Agencia Atenea. (Nota: Incluir los retiros en el instrumento de monitoreo y en los reportes de cada desembolso).

1.14.6. SEXTO DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS APORTADOS POR ATENEA: Por el 50% restante del valor de la matricula correspondiente al tercer semestre de formación y el 100% del valor correspondiente a la recuperación de asignaturas reprobadas del semestre 3, cuando haya lugar, contra la entrega de los siguientes productos de acuerdo con los lineamientos:

La IES deberá entregar de acuerdo con la plantilla establecida por Atenea; un informe técnico detallado de cada una de las acciones realizadas durante el periodo, correspondiente al **sexto desembolso**, describiendo las siguientes categorías y procesos. Así como otros Anexos y/o demás entregables aquí solicitados.

a. Presentar el análisis de la implementación y resultados del plan de seguimiento y acompañamiento definido por la IES para garantizar la permanencia, desarrollando el análisis de resultados y los respectivos planes de planes de mejoramiento junto con su la propuesta de implementación (para ser presentado en cada comité de seguimiento académico por IED).

b. Describir por IED, el desarrollo de las actividades complementarias realizadas según propuesta de la IES (talleres, encuentros de armonización, etc.) esto, teniendo en cuenta número de asistentes y estrategias de divulgación.
c. Informe sobre el desarrollo y resultados de las sesiones de refuerzo y/o nivelación al final de cada curso o asignatura, que evidencie el trabajo realizado en cada IED.
d. Análisis de los resultados del proceso de armonización curricular adelantado con cada IES.
e. Análisis de los resultados del plan de seguimiento y acompañamiento junto con los, los planes de mejoramiento implementados y definidos por la IES para garantizar la permanencia (para ser presentado en cada comité de seguimiento académico por IED).
f. Análisis descriptivo semestral sobre las acciones de bienestar y apoyo psicosocial desarrolladas con los estudiantes por IED.
g. Realizar la descripción y análisis por IED de las reuniones presenciales desarrolladas con padres de familia y estudiantes para la entrega de certificados de notas semestral que incluya programa, asignaturas cursadas, nota final y número de créditos aprobados.
h. Presentar la propuesta general para el proceso de recuperación de asignaturas con el respectivo cronograma por IED.
i. Realización del balance y cierre (resumen ejecutivo) de las acciones desarrolladas durante el periodo, correspondiente al segundo desembolso, consolidando los resultados finales de proceso de formación y seguimiento (de acuerdo con los criterios establecidos en la plantilla dispuesta por Atenea) y relacionando el estado actual de las actividades establecidas en cronograma general.

Nota: El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

1.14.6.1. Otros anexos y/o demás entregables por etapa

- **COMPONENTE DE EJECUCIÓN II SEMESTRE (2026/1):**

- Herramienta de seguimiento dispuesta por la Agencia Atenea diligenciada en su totalidad.
- Acta y listado de asistencia a los encuentros de armonización curricular del avance
- Listados de asistencia de las sesiones de refuerzo y/o nivelación al final de cada

módulo, que evidencie el trabajo realizado en cada IED.

- **COMPONENTE DE FORMACIÓN II SEMESTRE DE FORMACIÓN (2026/1):**

- Actas por IED, de los comités de seguimiento académico realizados.
- Solicitud de casos de retiro por cada IED con los respectivos soportes de acuerdo con el protocolo de retiro definido por la Agencia Atenea. (Nota: Incluir los retiros en el instrumento de monitoreo y en los reportes de cada desembolso).

- **BALANCE Y CIERRE II SEMESTRE DE FORMACIÓN (2026/1):**

- Acta de reunión presencial con familias y estudiantes para la entrega de certificados de notas semestral que incluya programa, asignaturas cursadas, nota final y número de créditos aprobados.

- Actualización de tablero de control establecido por Atenea que permita evidenciar por estudiante programa en curso, asignaturas cursadas, nota final y número de créditos aprobados.
- Certificado expedido por la oficina de registro y control académico o quien haga sus veces que relacione nombres completos de los beneficiarios que culminaron semestre, documento de identidad, programa de formación con asignaturas cursadas nota final y créditos aprobados. Incluida la recuperación de asignaturas.

1.14.7. SEPTIMO DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS APORTADOS POR ATENEA: Por el 50% del valor de la matricula correspondiente al cuarto semestre de formación, al iniciar el periodo académico 2026-2, más el 100% del valor relacionado con la presentación de la prueba TyT que haya lugar; contra la entrega de los siguientes productos de acuerdo con los lineamientos:

La IES deberá entregar de acuerdo con el formato establecido por Atenea; El informe técnico detallado de cada una de las acciones realizadas durante el periodo, correspondiente al **séptimo desembolso**, describiendo entre otros, las siguientes actividades y procesos. Así como otros Anexos y/o demás entregables por etapa, aquí solicitados.

a. Resultados de implementación del proceso de armonización curricular adelantado con cada IED, a la fecha del informe para el periodo de desembolso 7, así como las proyecciones de acciones a que haya lugar para el proceso del

semestre 4.

b. Describir por IED, el desarrollo de las siguientes actividades: Jornada de apertura y/o reinducción con los actores de interés (padres, estudiantes y docentes), jornada de bienestar con estudiantes, jornada de socialización con docentes y reuniones con la IED para el acuerdo de plan de trabajo anual. Todo lo anterior, incluyendo el número de asistentes y estrategias de divulgación.
c. Presentar por IED, los resultados detallados de la implementación del plan de seguimiento y acompañamiento desarrollado por la IES para garantizar la permanencia, así como de los planes de mejoramiento ejecutados durante todo el proceso de formación, el cual, deberá ser presentado en los comités de seguimiento académico de cada IED.
d. Presentar la propuesta y cronograma por IED para el desarrollo del proceso de recuperación de asignaturas del semestre 7.
e. Presentar el avance de la propuesta metodológica para el desarrollo de las prácticas en cada uno de los Técnicos Profesionales e IED.
f. Presentar una relación detallada de los estudiantes que participarán en la presentación de las pruebas TyT. Esta lista debe incluir los nombres completos, documentos de identidad, IES y cualquier otra información relevante requerida por la institución para garantizar una correcta organización y seguimiento de los participantes en dichas pruebas.
g. Realización del balance y cierre de las actividades y procesos desarrollados durante el periodo de desembolso 5 (resumen ejecutivo de los puntos clave del proceso), consolidando los resultados finales y relacionando el estado actual de las actividades establecidas en cronograma general Incluyendo cualquier evidencia relevante de las acciones relacionadas.

Nota: El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

1.14.7.1. Otros anexos y/o demás entregables por etapa

- **ALISTAMIENTO IV SEMESTRE (2026/2):**

- Constancia de la IED, en la plantilla dispuesta por Atenea, en donde confirme la realización de la Jornada de reinducción con los actores de interés (padres, estudiantes y docentes), jornada de bienestar con estudiantes.
- Acta proceso de armonización curricular.

- **MATRÍCULA IV SEMESTRE (2026/2):**

- Compromiso de participación en el programa *La U en Tu Colegio*, debidamente diligenciado y firmado por acudiente y *estudiante, certificado de notas del semestre 1 aprobado y* Certificado semestral de matrícula por estudiante en cada programa, expedida por la oficina de registro y control de la IES o quien haga sus veces. Por IED y estudiante. (Los tres documentos de cada estudiante en un solo pdf).

- **COMPONENTE DE FORMACIÓN IV SEMESTRE (2026/2):**

- Herramienta de seguimiento dispuesta por la Agencia Atenea; diligenciada y actualizada con el registro de notas, asistencia de los estudiantes, listados de beneficiarios por IED, retiros y demás procesos asociados a la formación.

- Esquema de seguimiento y acompañamiento implementado por la IES, así como el reporte de los informes quincenales enviados a la IED.

- Soportes de los pagos realizados ante el ICFES, Estos documentos son esenciales para validar las transacciones efectuadas y asegurar la participación en las respectivas pruebas. (Por IED y estudiante)

- **SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN IV SEMESTRE (2026/2)**

- Actas por IED, de los comités de seguimiento académico realizados.
- Formatos de solicitud de retiro por cada IED con los respectivos soportes de acuerdo con el protocolo de retiro definido por la Agencia Atenea. (Nota: Incluir los retiros en el instrumento de monitoreo y en los reportes de cada desembolso).

- **COMPONENTE DE BALANCE Y CIERRE IV SEMESTRE (2026/2):**

- Actas de los comités técnicos, firmadas y aprobadas por los miembros del comité.

1.14.8. OCTAVO DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS APORTADOS POR ATENEA: Por el 50% restante del valor de la matricula correspondiente al cuarto semestre de formación y el 100% del valor correspondiente a la recuperación de asignaturas reprobadas del semestre 4, cuando haya lugar, más el 100% del valor relacionado con la presentación de la prueba TyT que haya lugar; contra la entrega de los siguientes

productos de acuerdo con los lineamientos:

La IES deberá entregar de acuerdo con el formato establecido por Atenea; El informe técnico detallado de cada una de las acciones realizadas durante el periodo, correspondiente al **octavo desembolso**, describiendo entre otros, las siguientes actividades y procesos. Así como otros Anexos y/o demás entregables por etapa, aquí solicitados.

a. Presentar por IED, los resultados detallados de la implementación del plan de seguimiento y acompañamiento definido por la IES para garantizar la permanencia, así como de los planes de mejoramiento implementados durante todo el proceso de formación, el cual, deberá ser presentado en los comités de seguimiento académico de cada IED.
b. Informe descriptivo semestral sobre las acciones de bienestar y apoyo psicosocial desarrolladas con los estudiantes por IED, analizando el porcentaje de participación y los casos que de allí se deriven, incluidos los ajustes razonables en los casos que aplique.
c. Resultados de las sesiones de refuerzo y/o nivelación realizados al finalizar cada curso o asignatura, describiendo el trabajo realizado en cada IED.
d. Resultados de implementación del proceso de armonización curricular adelantado con cada IED, a la fecha del informe para el periodo de desembolso 8
e. Presentar los resultados del proceso de recuperación de asignaturas por IED y por estudiante.
f. Presentar una relación detallada de los estudiantes que participarán en la presentación de las pruebas TyT. Esta lista debe incluir los nombres completos, documentos de identidad, IES y cualquier otra información relevante requerida por la institución para garantizar una correcta organización y seguimiento de los participantes en dichas pruebas.
g. Realización del balance y cierre de las actividades y procesos desarrollados durante el periodo del desembolso 6 (resumen ejecutivo de los puntos clave del proceso), consolidando los resultados finales y relacionando el estado actual de las actividades establecidas en cronograma general Incluyendo cualquier evidencia relevante de las acciones relacionadas.

Nota: El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

1.14.8.1. Otros anexos y/o demás entregables por etapa

- **COMPONENTE DE FORMACIÓN IV SEMESTRE (2026/2):**

- Herramienta de seguimiento dispuesta por la Agencia Atenea; diligenciada y actualizada con el registro de notas, asistencia de los estudiantes, listados de beneficiarios por IED, retiros y demás procesos asociados a la formación.
- Acta por IED del encuentro de balance acerca del proceso de armonización curricular realizado.
- Listados de asistencia a las sesiones de refuerzo y/o nivelación por IED y programa técnico profesional.
- Soportes de los pagos realizados ante el ICFES, Estos documentos son esenciales para validar las transacciones efectuadas y asegurar la participación en las respectivas pruebas. (por IED y estudiante)

- **SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN IV SEMESTRE (2026/2):**

- Actas por IED, de los comités de seguimiento académico realizados.
- Formatos de solicitud de retiro por cada IED con los respectivos soportes de acuerdo con el protocolo de retiro definido por la Agencia Atenea. (Nota: Incluir los retiros en el instrumento de monitoreo y en los reportes de cada desembolso).
- Acta de reunión presencial con familias y estudiantes para la entrega de certificados de notas semestral, que incluya programa, asignaturas cursadas, nota final y número de créditos aprobados.
- Formato de recuperación de asignaturas por IED y estudiante, debidamente diligenciado y firmado por acudiente y estudiante.

- **BALANCE Y CIERRE IV SEMESTRE (2026/2):**

- Actas de los comités técnicos, firmadas y aprobadas por los miembros del comité.
- Actualización de tablero de control establecido por Atenea que permita evidenciar por estudiante programa en curso, asignaturas cursadas, nota final y número de créditos aprobados.
- Certificado expedido por la oficina de registro y control académico o quien haga sus veces que relacione nombres completos de los beneficiarios que culminaron semestre, documento de identidad, programa de formación con asignaturas cursadas nota final y créditos aprobados, incluida la recuperación

de asignaturas.

1.14.9. NOVENO DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS APORTADOS POR ATENEA: Por el 100% del valor relacionado con derechos de grado; contra la entrega de los siguientes productos de acuerdo con los lineamientos:

La IES deberá entregar de acuerdo con la plantilla establecida por Atenea; un informe final detallado correspondiente al **noveno desembolso**, describiendo las siguientes categorías y procesos. Así como otros Anexos y/o demás entregables aquí solicitados.

a. Se debe entregar un informe final que incluya cada una de las siguientes fases de desarrollo de la estrategia:

- ✓ **Introducción:**
  - Breve resumen del objetivo y alcance de la estrategia
  - Descripción del contexto en el cual se desarrolló.
- ✓ **Desarrollo de Actividades:**
  - Descripción detallada de las actividades ejecutadas.
  - Cronograma de ejecución y cumplimiento de los hitos.
- ✓ **Resultados Obtenidos:**
  - Presentación de los resultados cuantitativos y cualitativos.
  - Comparación con los objetivos planteados inicialmente.
  - Análisis de los resultados.
- ✓ **Dificultades Encontradas:**
  - Identificación de los principales retos y problemas surgidos durante la ejecución.
  - Estrategias empleadas para superar estos desafíos.
- ✓ **Conclusiones y Recomendaciones:**
  - Resumen de los aprendizajes obtenidos.
  - Recomendaciones para futuras intervenciones o proyectos similares.
- ✓ **Anexos:**
  - Documentación de respaldo, como gráficos, tablas, encuestas, etc.
  - Evidencias fotográficas o audiovisuales, si las hay.

Nota: El informe debe estar en formato PDF, con el respectivo índice para facilitar la navegación y verificación.

1.14.9.1. Otros anexos y/o demás entregables por etapa

- **COMPONENTE DE FORMACIÓN (2027/1):**

- Herramienta de seguimiento dispuesta por Atenea diligenciada en su totalidad con información de notas para estudiantes con asignaturas pendientes o reprobadas.

- **BALANCE Y CIERRE (2027/1):**

- Certificado expedido por la oficina de registro académico o quien haga sus veces que relacione como mínimo los nombres completos, documento de identidad, programa de formación aprobado y la IED a la que pertenecen los beneficiarios graduados.
- Soporte de pago de los derechos de grado de los estudiantes que aprobaron el programa TP.
- Informe financiero final correspondiente a [nombre de la estrategia, actividad], que debe incluir un resumen completo de todos los ingresos y egresos, el estado final del presupuesto, un análisis comparativo con las proyecciones iniciales, y una explicación detallada de cualquier derivación observada. Así mismo, se adjunten todos los documentos y comprobantes de respaldo necesarios. (formato IES)

Nota 1: Los desembolsos estarán sujetos al Programa Anual Mensualidad de Caja P.A.C. de Atenea y de la Dirección Distrital de Tesorería, sin generar intereses moratorios. A su vez, para cada desembolso la IES radicará al supervisor del convenio la respectiva factura o su documento equivalente junto con los soportes y el supervisor del convenio deberá diligenciar los documentos y adelantar los procedimientos internos correspondientes.

Nota 2: Los impuestos, tasas y contribuciones que surjan del presente convenio serán sufragados por la IES, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

Nota 3: Para el manejo de los recursos del convenio, la IES deberá crear un centro de costos especial dentro de su contabilidad.

Nota 4: En el evento que LA IES no presente la factura o su documento equivalente para el desembolso, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable al presente convenio y a su naturaleza jurídica, **Atenea,** en su calidad de agente retenedor, no tramitará el desembolso hasta tanto no se cumpla

con la presentación de la factura de **LA IES** y en consecuencia el retraso en el desembolso que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo de **Atenea**.

Nota 5. El asociado deberá presentar su factura en los tiempos y términos establecidos de acuerdo con el cronograma definido por Atenea.

Nota 6: LA IES deberá cumplir con todos y cada uno de los aspectos señalados en el procedimiento, implementado mediante la Resolución 001 del 30 de septiembre de 2019, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, o la que se encuentre vigente.

1.15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.15.1. OBLIGACIONES GENERALES CONJUNTAS DE LAS PARTES:

1. Contar con el recurso humano necesario y pertinente para garantizar el desarrollo del convenio.
2. Participar en las reuniones y eventos que se requieran para el desarrollo del convenio.
3. Participar en las reuniones que se definan por el comité técnico y el comité de seguimiento académico para revisar los avances del convenio y la retroalimentación de las partes.
4. Suscribir los documentos que surjan con ocasión de la ejecución y finalización del convenio.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas en el convenio.
6. Informar al supervisor del convenio o a su apoyo las situaciones que puedan afectar la correcta ejecución de éste dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
7. Facilitar y poner a disposición los medios necesarios para el logro de los objetivos del convenio, de acuerdo con los compromisos aquí descritos durante el plazo de ejecución de este.
8. Cumplir con las actividades y compromisos adquiridos por virtud de la suscripción del convenio.
9. Realizar los aportes en los términos establecidos en el estudio previo y en el convenio.
10. Suscribir oportunamente el acta de inicio, actas de comité, modificaciones si las hubiere, acta de terminación cuando a ella haya lugar y acta de liquidación del convenio.

11. Generar respuestas ágiles, oportunas, de fondo y definitivas a inquietudes que surjan durante el desarrollo del convenio.
12. Hacer parte del Comité Técnico que se constituirá en el marco del convenio, designando a los directivos y profesionales que harán parte de este.
13. Participar de forma activa y oportuna en los espacios de discusión técnica y administrativa que se requieran para el cumplimiento del objeto, actividades y entregables del convenio, ya sea en forma presencial y/o virtual (Comité Técnico, entre otros que se establezcan).

1.15.2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA IES:

1. Presentar al supervisor del convenio de Atenea los informes de ejecución y aquellos que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera y según la frecuencia y lineamientos establecidos por la Agencia Atenea.
2. Facilitar la labor de la supervisión o a su apoyo con el fin de revisar el estado de ejecución del convenio, el cumplimiento de las actividades a cargo o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
3. Pagar oportunamente los salarios, honorarios y prestaciones sociales del personal que vincule para la ejecución del Convenio, cuando a ello hubiere lugar.
4. Cumplir o verificar el cumplimiento de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y/o Parafiscales, de conformidad con lo establecido en Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
5. De conformidad con las actividades específicas, cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia ambiental expedida por el Gobierno Nacional, el Gobierno Distrital, así como el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad, cuando a ello hubiere lugar.
6. Seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dado a conocer por la Agencia Atenea, cuando la IES deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, etc.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades.
7. Realizar los demás compromisos concertados en el desarrollo del Comité Técnico que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio y atender las recomendaciones de la supervisión y/o el apoyo de la Supervisión durante la ejecución del mismo, dentro del marco de los estudios previos, anexos y demás documentos que harán parte integral del convenio a suscribir,

atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia.

8. Presentar el Informe financiero final de la ejecución de los recursos del convenio, previo a la liquidación de este y de acuerdo con las orientaciones y formatos establecidos por la entidad.
9. Atender solicitudes de información y/o derechos de petición realizados órganos de control en coordinación con Atenea respecto de la ejecución del convenio.
10. Garantizar que los docentes de las IES cuenten con una formación mínima de nivel profesional, relacionada con el programa a ofertar y mínimo dos años de experiencia docente universitaria.
11. Contar con una estructura administrativa que garantice la adecuada ejecución financiera y académica del programa (contratación, pago de nómina y prestaciones sociales de los docentes, aseguramiento de los estudiantes, carnetización, etc.).
12. Disponer de infraestructura física adecuada y segura para la realización de clases y/o prácticas (laboratorios especializados, cocinas, salas de informática, etc.) cuando sea necesario.
13. Definir claramente el proceso de inscripción y matricula de los estudiantes en el programa seleccionado, en el marco de lo estipulado en la Ley 749 de 2002.
14. Facilitar al estudiante la realización de todos los procesos internos y externos para la homologación de la oferta académica y la obtención de las certificaciones de las asignaturas cursadas a largo del proceso de formación.
15. Demostrar capacidad para adelantar los procesos de formación y acompañamiento de manera virtual y, en los casos de regreso a la presencialidad, garantizar los protocolos de bioseguridad requeridos.
16. Implementar estrategias flexibles para el cumplimiento de los requisitos de práctica en los casos que aplique, que atiendan a las particularidades de la población susceptible de la formación (proyecto productivo, prácticas de horas parciales, seminario, etc.).
17. Incorporar ajustes razonables durante el desarrollo de las acciones con el propósito de evitar que la discapacidad, etnia, talentos, condiciones sociales, identidad, entre otras se conviertan en barreras para aprender y participar.
18. Ejecutar las actividades contenidas en la propuesta allegada a Atenea, conforme a las especificaciones allí descritas. Dicha propuesta hace parte integral del convenio.
19. Atender las recomendaciones e indicaciones de la supervisión del convenio.
20. Los estados financieros deberán ser entregados de manera periódica 1 vez al año tras el cierre del ejercicio contable de cada vigencia a más tardar el 30 de abril de cada año, durante la vigencia contrato con la Agencia Distrital

Para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología (ATENEA).

21. Ejecutar las actividades y disposiciones establecidas en el Lineamiento Operativo y el Manual Operativo.
22. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades descritas en el convenio y en la propuesta de asociación, en el lugar, tiempo y condiciones técnicas establecidas.
23. Asegurar que los recursos utilizados para el desarrollo de sus actividades y patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de fondos o cualquier otra actividad ilícita. Además, se comprometen a no destinar los recursos recibidos a ninguna de las actividades mencionadas anteriormente. En este sentido, las partes manifiestan y se comprometen a asumir plena responsabilidad y a colaborar con cualquier autoridad judicial y/o administrativa en caso de que se solicite información o se realice una investigación relacionada con dichas actividades. Esto incluye la cooperación con autoridades extranjeras, cumplimiento de las listas Clinton u otros documentos similares.
24. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos del convenio.
25. Entregar toda la información jurídica, técnica, financiera, administrativa y académica que se requiera para el cumplimiento del convenio y en general facilitar el intercambio de documentación e información entre las partes.
26. Participar de forma activa y oportuna en los espacios de discusión técnica y administrativa que se requieran para el cumplimiento del objeto, actividades y entregables de los convenios, ya sea en forma presencial y/o virtual. Reportar por escrito, o por el medio habilitado por las partes al supervisor de los convenios cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
27. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del convenio, así como todos aquellos asuntos relacionados con los mismo.
28. Suscribir oportunamente las actas de comités, actas de mesas técnicas, modificaciones si las hubiere, acta de liquidación del convenio.
29. Constituir las garantías establecidas exigidas dentro de los plazos previstos en el convenio.

1.15.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA IES:

1.15.3.1. En la etapa de vinculación de la estrategia UTC. Tercera Cohorte

1. Acompañar la verificación en sitio, que realizará la SED junto con la Agencia ATENEA, para determinar las condiciones de infraestructura tecnológica y física

necesarias en la IED para el desarrollo de los programas ofertados, haciendo entrega del informe correspondiente sobre las condiciones en cada IED.
2. Realizar al menos una jornada de socialización, con los docentes y directivos de la IED para presentar los programas ofertados, contenidos, perfil de los egresados y estrategias de bienestar; procurando aportar elementos que favorezcan los posteriores encuentros de armonización curricular.
3. Realizar el registro de los estudiantes en la plataforma SNIES según el reglamento establecido por el Ministerio de Educación y las particularidades definidas en el *Lineamiento Operativo dirigido a Instituciones de Educación Superior UTC cohorte 3*.
4. Disponer información de manera sencilla y clara sobre los programas ofertados (perfil profesional, perfil de egresados, competencias requeridas, tiempo de dedicación, requerimientos de infraestructura física y tecnológica para el desarrollo de la formación, programa de bienestar y actividades previstas en las instalaciones de las IES, entre otros).
5. Garantizar la inscripción de los estudiantes beneficiarios en la plataforma SICORE dispuesta por ATENEA.

1.15.3.2. En la etapa de alistamiento de la estrategia UTC. Tercera Cohorte

1. Acordar con cada IED, el plan de trabajo y el cronograma para cada semestre / año académico, que incluya las siguientes fechas:
2. La(s) jornada(s) de socialización
3. Inicio y finalización del calendario de actividades por semestre y asignatura
4. Repetición de asignaturas
5. Comités de seguimiento académico
6. Realizar seis (6) encuentros de armonización, distribuidos en tres (3) sesiones por año.
7. Demás actividades establecidas en el marco del convenio
8. Diseñar, aplicar y socializar los resultados de las pruebas diagnósticas y de evaluación posterior al curso de fortalecimiento de aprendizajes.
9. Diseñar y desarrollar un curso de fortalecimiento de aprendizajes, de al menos 16 horas presenciales para los estudiantes beneficiarios de la estrategia antes iniciar la formación TP.
10. Desarrollar al menos una jornada de socialización para todos los actores de interés, (consejo académico, docentes, estudiantes, padres de familia) por IED y por programa TP ofertado, que incluya información de los currículos de

estudio, micro currículos y/o syllabus de las asignaturas a cursar en cada programa, el cronograma académico propuesto para el semestre, el reglamento estudiantil, las actividades complementarias y las propuestas en el marco de la flexibilización curricular.

11. Desarrollar una jornada de apertura por semestre con estudiantes beneficiarios al inicio de cada semestre académico, en la que se deben incluir aspectos motivacionales, información sobre los servicios de bienestar universitario, actividades recreativas, deportivas y culturales.

1.15.3.3. En la etapa de formación de la estrategia UTC. Tercera Cohorte

1. Garantizar un equipo de profesionales encargado del desarrollo de UTC en sus aspectos técnicos, operativos y financieros.
2. Conformar un equipo docente idóneo para el desarrollo de la etapa de formación de los estudiantes beneficiarios.
3. Entregar, en los tiempos acordados con ATENEA, los documentos, productos y demás soportes que den cuenta de las actividades incluidas en el convenio para la etapa de formación.
4. Mantener actualizada la información de la ejecución de los programas técnicos, a través de los instrumentos de recolección definidos por ATENEA.
5. Desarrollar las estrategias de flexibilización curricular y el cronograma académico a través de los cuales se permita la articulación con la IED para la correcta ejecución de UTC. Esto implica definir, desarrollar y documentar estrategias e instrumentos que fomenten la retención y permanencia de los estudiantes beneficiarios de la estrategia, desde la admisión hasta la graduación.
6. Garantizar, en coordinación con la IED, el acceso de los estudiantes a los servicios de Bienestar Universitario de la IES; por ejemplo, bibliotecas, áreas deportivas, cafeterías, enfermería, servicio médico, parqueadero, entre otros.
7. Desarrollar al menos dos sesiones por semestre que impliquen el uso de las instalaciones de la IES con fines pedagógicos, garantizando transporte y alimentación para los estudiantes beneficiarios durante la jornada.
8. Definir y garantizar el acceso a mínimo actividades por semestre para la inmersión universitaria de los estudiantes universitarios, atendiendo a lo establecido en la normatividad vigente, considerando los intereses de los estudiantes beneficiarios.
9. Revisar y ajustar las estrategias pedagógicas definidas en los programas de formación, teniendo en cuenta las características de la población objetivo.

10. Asistir a las reuniones a las que sea convocada por la IED y/o ATENEA.

1.15.3.4. En la etapa de balance y cierre de la estrategia UTC. Tercera Cohorte

1. Realizar un informe técnico al consolidar la matrícula de cada semestre, que incluya información del plan de trabajo aprobado, estudiantes matriculados y con abandono de formación, detalle de las actividades complementarias realizadas (jornadas de socialización y apertura, sesiones de trabajo con las IED para el logro de plan de trabajo, el ejercicio de armonización curricular, cronograma de formación).
2. Entregar la certificación sobre los resultados académicos alcanzados al finalizar cada semestre, a las IED, cada estudiante beneficiario y su acudiente.
3. Realizar un informe técnico al finalizar cada semestre académico que incluya balance de estudiantes que finalizaron con éxito, abandonos de la formación, asignaturas reprobadas, resultados de recuperación de asignaturas reprobadas, estado de la bolsa de créditos por estudiante, entre otros aspectos que sean considerados durante la ejecución de la estrategia.
4. Realizar un informe final, que incluya resultados generales de retención, desempeño académico, resultados pruebas TyT, graduación, estrategia de apoyo a los egresados de la IES, incentivos para la continuidad de la formación dispuestos por la IES, lecciones aprendidas y buenas prácticas.
5. Orientar y hacer efectiva la inscripción de los estudiantes en la prueba Saber TyT, cuando estén próximos a terminar su formación, una vez cumplidos todos los requisitos exigidos por la IES.
6. Presentar a ATENEA el cronograma para la realización de la ceremonia de graduación, incluyendo el guion y todos los aspectos operativos necesarios para el buen desarrollo de esta actividad de cierre de la cohorte.
7. Realizar la ceremonia de graduación para la entrega de los diplomas obtenidos por los estudiantes que completaron su formación y aprobaron todos los requisitos de grado establecidos en el reglamento de la IES.

1.15.3.5. Obligaciones de carácter administrativo

1. Adelantar los procesos administrativos al interior de la IES que permitan la admisión especial de los estudiantes de la estrategia UTC.
2. Designar una dependencia y personal al interior de la IES responsable de la planeación, coordinación y ejecución de las actividades a desarrollar.
3. Delegar un funcionario responsable de la gerencia del convenio que desarrolle

actividades de planeación, seguimiento y control de las acciones a desarrollar y, que represente a la IES en el Comité técnico coordinador del Convenio y demás actividades convocadas por Atenea y/o la supervisión o su apoyo.
4. Elaborar los informes de avance de cumplimiento de obligaciones del convenio de acuerdo a los formatos establecidos por Atenea.
5. Elaborar los informes técnicos del convenio adjuntando las evidencias de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos (actas, listados de asistencia, entre otros), de acuerdo con las orientaciones de Atenea.
6. Entregar el archivo digital y físico (en los casos que aplique) original generado en virtud de la ejecución del presente convenio atendiendo las directrices, lineamientos y protocolos establecidos por Atenea para tal fin.

1.15.3.6. Obligaciones de carácter financiero

1. Aportar el 30% de los recursos del convenio a título de contrapartida.
2. Abrir un centro de costos especial dentro de su contabilidad para el manejo de los recursos provenientes de Atenea para el convenio.
3. Presentar los informes financieros requeridos por las distintas instancias de Atenea.
4. Elaborar y presentar informes de avances en la ejecución financiera, tanto de los recursos desembolsados por Atenea como de los de contrapartida, con sus respectivos soportes de acuerdo con las orientaciones y formatos establecidos por Atenea y el supervisor del convenio.
5. Presentar dentro de los 20 días calendario siguientes a cada desembolso, y de manera consecutiva, un Informe Contable (Formato Atenea), con el reporte de ejecución presupuestal de recursos Atenea y de contrapartida.
6. Presentar el informe contable final de la ejecución de los recursos del convenio, previo a la liquidación del mismo, detallado por conceptos de gasto y conforme a las orientaciones y formatos establecidos por la entidad.

1.15.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE ATENEA:

1. Entregar oportunamente los recursos establecidos para la ejecución y/o realización del convenio.
2. Concurrir en las actividades de conceptualización, estructuración, planificación e intercambio de argumentos a que haya lugar para la buena ejecución del convenio.
3. Facilitar el intercambio de información y las reuniones necesarias para lograr los cometidos del convenio.

4. Entregar a la IES la herramienta de seguimiento y demás formatos establecidos en los documentos técnicos.
5. Designar el supervisor del convenio, quien se encargará del seguimiento técnico, administrativo, financiero y logístico, para el buen desarrollo y cumplimiento del convenio.
6. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos de ley, encaminados al cumplimiento de lo pactado, dando aplicación a las disposiciones legales vigentes.
7. Designar a los funcionarios que conformarán el Comité Técnico del convenio, y acudir a las reuniones de éste.
8. Apoyar técnicamente, en el marco del Comité Técnico el desarrollo del Convenio de Asociación, con el fin de constatar la correcta ejecución, el cumplimiento del objeto y las obligaciones.
9. Las demás que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del Convenio de Asociación.

Nota 1. Todos los documentos de la etapa previa a la suscripción de este convenio hacen parte integral del mismo y su contenido tiene carácter vinculante, esto es Manual Operativo, el Lineamiento Operativo, Análisis del Sector, Matriz de riesgos.

Nota 2. La IES debe dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este documento y aquellas orientadas a la comunidad educativa definidas en el Manual Operativo, así, como el Lineamiento Operativo ya que son documentos que hacen parte integral de este Estudio previo y del Convenio.

1.16. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el/la Gerente de Educación Posmedia o por quien designe el ordenador del gasto.

El supervisor deberá dar aplicación al Manual de Contratación y al Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia de Educación Superior, Ciencia y Tecnología - Atenea y sus respectivas modificaciones.

Parágrafo 1. El supervisor, cuando lo estime conveniente, podrá contar con el apoyo de personas naturales o jurídicas para el buen desarrollo de la supervisión.

Parágrafo 2. En el caso de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología- Atenea, el ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna.

Para el efecto bastará una comunicación escrita o por correo electrónico del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Gerencia de Gestión Corporativa. Dicha modificación deberá ser informada a la IES.

1.17. COMITÉ TÉCNICO DEL CONVENIO:

El convenio tendrá un comité técnico, como instancia en la cual se efectuarán recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas en cuanto a la ejecución del convenio.

De conformidad con lo anterior el comité técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las medidas de coordinación que se consideren pertinentes para el cumplimiento del convenio, definiendo las acciones y estrategias que deban adoptarse, sin que implique modificación a su objeto.
2. Evaluar las solicitudes de cambio de ruta de formación, aplazamiento y recuperación de asignaturas, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del programa La U en tu Colegio.
3. Verificar permanentemente el desarrollo de las acciones con miras al logro del del programa la U en tu Colegio y de los convenios suscritos.
4. Hacer seguimiento a los informes de avance y los demás que sean presentados a su consideración con relación a la ejecución del convenio.
5. Revisar los ajustes técnicos, operativos y de apoyo para el buen desarrollo del convenio, sin que altere el objeto y el alcance del programa la U en tu Colegio.
6. Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del convenio y como instancia de solución frente a dificultades que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución de este.
7. Tomar decisiones y conceptuar sobre aspectos técnicos y pedagógicos del convenio, sin que altere el objeto y el alcance del programa la U en tu Colegio.

1.17.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

El comité técnico estará integrado de la siguiente manera:

- Por parte de la IES, por el/la Representante Legal o su delegado/a o designado/a.

- Por parte de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, por el/la Gerente de Educación Posmedia o su delegado/a

o designado/a.

De considerarse pertinente, el Comité Técnico podrá convocar personas adicionales, en calidad de invitados, quienes tendrán voz, pero no voto.

1.17.2. REUNIONES Y DECISIONES

El Comité Técnico se reunirá **mínimo 1 vez** en el semestre, o cuando por necesidades específicas sea convocado por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea o por la IES. De cada reunión se deberá elaborar un acta suscrita por los integrantes del comité, en la que se harán constar las decisiones aprobadas y los compromisos. Este comité únicamente se podrá reunir cuando estén presentes la mayoría de los miembros del comité y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

Se realizará una reunión inicial del comité en la cual se revisarán y aprobarán los aspectos técnicos y operativos relacionados con la implementación y ejecución del Convenio de Asociación.

La secretaría técnica será ejercida por la Gerencia de Educación Posmedia de la Agencia Atenea, y tendrá a su cargo la convocatoria a las sesiones del comité, elaborar y conservar las actas de las sesiones, recibir y tramitar las propuestas de sus integrantes para incluirlas en el orden del día, y las demás asignadas por el comité para el desarrollo de sus funciones.

1.17.3. COMITÉ DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO

Es una instancia que opera en cada una de las IED vinculadas al programa, con el propósito de analizar el proceso de implementación de la formación, analizar situaciones particulares de estudiantes con bajo rendimiento académico o que manifiesten la intención de desertar; los resultados académicos parciales, finales y de recuperación de asignaturas; concertando acciones y estrategias que fortalezcan el desarrollo del programa en cada institución y que contribuyan a su sostenibilidad a través de un seguimiento oportuno y eficiente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 del Manual Operativo del programa La u en tu Colegio .

La IES deberá coordinar y participar en los comités de seguimiento académico, los cuales se deben desarrollar al menos tres (3) veces por semestre, al comienzo, a la mitad y al final de cada semestre académico, sin perjuicio de las sesiones adicionales que sean

requeridas. La secretaría técnica estará a cargo de la IES quien se encargará de elaborar y enviar las actas para aprobación de las partes, en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles posterior al comité de seguimiento académico.

1.17.3.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO ACADEMICO

El comité de seguimiento académico estará conformado por:

- Un representante de la Agencia Atenea.
- Un representante de la Dirección de Educación Media de la Secretaría de Educación del Distrito.
- Un representante de la IES.
- El rector y/o un docente asignado al programa, que cuente con delegación oficial, de cada una de las instituciones educativas que participan del Programa.

1.18. GARANTÍAS

Como mecanismo de cobertura de los riesgos asegurables asociados al presente proceso, la Agencia Atenea efectuó el análisis para sustentar la solicitud de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento los convenios que se suscriban producto del presente proceso de selección. En este sentido, la(s) IES con quien se suscribirá(n) el (los) Convenio(s) objeto del presente proceso, se obligará a constituir a favor de DISTRITO CAPITAL – AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA- ATENEA NIT: 901.508.361-4 Dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del convenio, una garantía única de cumplimiento y una póliza de responsabilidad civil extracontractual, que ampare los siguientes riesgos:

A. **CUMPLIMIENTO:** Para garantizar el total y estricto cumplimiento de los acuerdos realizados en este convenio, se constituirá garantía por una cuantía igual al 30% del valor del convenio, el cual deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución y seis (6) meses más, en todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del convenio.
B. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**: El valor asegurado que ampara la responsabilidad civil extracontractual en el presente caso no debe ser inferior a doscientos (250) SMMLV.

La póliza debe cubrir las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

PARÁGRAFO 1: El monto de las garantías deberá ser restablecido por la IES, cada vez que, por razón de las multas impuestas, el monto asegurado se disminuye o agota. Dentro de los términos en el Convenio que se celebre la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización del DISTRITO CAPITAL – AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA- ATENEA.

La IES deberá cumplir con los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada.

PARÁGRAFO 2: Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

PARÁGRAFO 3: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera a la IES de las responsabilidades legales con los riesgos asegurados.

CAPITULO 2.
CONDICIONES DE PARTICIPACION

2.1 CONSULTA DE LA TÉRMINOS DE REFERENCIA

La Entidad garantiza la publicidad y consulta de todas las etapas del proceso, a partir de la fecha señalada en el cronograma de los términos de referencia además de todos los procedimientos, documentos y actos asociados al presente proceso de contratación, los cuales serán puestos a disposición a través del SECOP II www.colombiacompra.gov.co, con el fin que todos los interesados en el presente proceso de selección puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

2.2 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Todos los interesados pueden enviar las observaciones, solicitudes de aclaraciones y/o sugerencias al contenido de los términos de referencia a través de la plataforma SECOP II en el enlace del presente proceso de selección.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en línea, es decir, directamente en línea en el SECOP II, ingresando al enlace del proceso, en el tiempo, con la identificación del proceso de selección al que se refieren.

Nota: Las observaciones presentadas por fuera del término establecido en el cronograma, serán rechazadas por extemporáneas. **Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al SECOP II será tratada conforme a los términos legales de los derechos de petición.**

2.3 ADENDAS

Las modificaciones a los términos de los presentes términos de referencia se realizarán mediante adendas publicadas en el SECOP II.

2.4 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	
PUBLICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA	10 de septiembre de 2024	
OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS	Desde el 10 de septiembre de 2024	Hasta el 16 de septiembre de 2024 a las 5:00 p.m
RESPUESTA OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAY PUBLICACIÓN DE ADENDAS	19 de septiembre de 2024	
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SECOP II	24 de septiembre de 2024 Hasta las 3:30 p.m.	
PUBLICACIÓN INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LAS PROPUESTAS	03 de octubre de 2024	
TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LAS PROPUESTAS	Desde el 04 de octubre de 2024	Hasta el 08 de octubre de 2024
FECHA LÍMITE PARA SUBSANAR, ACLARAR Y DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA ENTIDAD	08 de octubre de 2024 hasta las 5:00 p.m	
PUBLICACIÓN INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS	Hasta el 11 de octubre de 2024	
ACEPTACION DE OFERTA	Hasta el 15 de octubre de 2024	
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta	
ENTREGA DE GARANTÍAS	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del convenio	

Nota: Los plazos establecidos en el cronograma estarán sujetos a cambios o variaciones, e incluso podrán suspenderse por instrucción de la Agencia Atenea. Los cambios de fechas en el cronograma inicialmente establecido cumplirán con el principio de publicidad y en consecuencia se dará oportuno aviso atreves de la plataforma SECOP II.

2.5 CIERRE DEL PROCESO Y RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS

En la fecha y hora fijada en el cronograma electrónico del proceso de selección, la Agencia ATENEA llevará a cabo a través del SECOP II en el enlace dispuesto para el proceso de selección, el cierre del proceso y la recepción electrónica de las propuestas.

Sólo serán tenidas en cuenta las propuestas presentadas oportunamente y a través del SECOP II, es decir, con anterioridad a la hora y fecha límite fijada en el cronograma electrónico para la presentación de ofertas y dentro del enlace previsto para el presente proceso de selección.

La Agencia ATENEA no asumirá ninguna responsabilidad respecto a cualquier propuesta que haya sido incorrectamente subida, presentada o identificada, así como tampoco por la información suministrada por cualquiera de sus funcionarios o representantes antes del cierre del presente proceso de selección, distintas a las suministradas a los proponentes por escrito y/o publicadas en el SECOP II en el enlace dispuesto para el proceso de selección.

NOTA 1: Es responsabilidad del proponente consultar directamente en el SECOP II y en el enlace dispuesto para el presente proceso de selección, todos los documentos, información y advertencias que la Agencia ATENEA haga respecto del proceso de selección, los cuales serán parte integral de los términos de referencia.

2.6 VIGENCIA

La propuesta deberá estar vigente por un plazo de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

2.7 IDIOMA

La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el convenio, para la totalidad de la documentación referida en la Términos de referencia y para la correspondencia pertinente. Los documentos expedidos en el exterior, en idioma diferente al castellano, deberán estar acompañados de traducción oficial.

2.8 MONEDA

La oferta económica debe presentarse en moneda nacional de curso legal.

2.9 COSTOS DE PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, la Agencia ATENEA en ningún caso será responsable de los mismos.

2.10 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

Los Proponentes no deben estar incursos en las inhabilidades, incompatibilidades consagradas en el artículo 127 de la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas vigentes. Deben manifestar igualmente, que conocen lo dispuesto por los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y sobre inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, lo cual se entiende cumplido con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta.

El representante legal deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra ni personal ni corporativamente, ni la IES que representa, incursa en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses para contratar con la Agencia ATENEA. Tal declaración se entiende prestada con la suscripción del Formato No. **01 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA".**

CAPÍTULO 3
CONTENIDO DE LA PROPUESTA

A. VERIFICACIÓN Y SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS HABILITANTES

La evaluación de las propuestas se efectuará conforme a lo señalado en el presente documento, o en las adendas que lo modifiquen. Los aspectos de verificaciones jurídicas, financieras, y técnicos aquí descritos no darán lugar a puntaje, pero habilitan o no habilita al proponente.

En el informe que contiene la verificación preliminar se relacionarán los proponentes que se encuentran habilitados y aquellos que no lo están.

Una vez publicado el informe de verificación de requisitos habilitantes y, hasta la fecha en la cual finalice el traslado del mismo, los proponentes podrán subsanar, aclarar y dar respuesta a los requerimientos hechos por la Entidad hasta esta etapa.

Así mismo, en el caso de las propuestas presentadas por los proponentes, estas estarán a disposición de quien así lo solicite en el SECOP II en el enlace del proceso, a partir del traslado del informe de evaluación preliminar dispuesto por la entidad en el cronograma del presente proceso o en las adendas que lo modifiquen, salvo los documentos que por expresa disposición de la ley sean catalogados como reservados, como es el caso de las declaraciones tributarias de conformidad con el Artículo 583 del Estatuto respectivo.

En todo proceso de selección de asociados primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Agencia ATENEA en los términos de referencia.

Tales requisitos o documentos serán requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes en el término previsto para subsanar y aclarar, **hasta el término de PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN O EVALUACIÓN.**

Así mismo, la Agencia ATENEA se reserva el derecho a efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso siempre

que sea con posteridad a la fecha de cierre de las propuestas y los proponentes deberán atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo definido por la ley.

3.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

A). CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (Formato No. 01)

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal de mayor jerarquía en la ESAL o quien ostente la potestad para para actuar y obligar al proponente, el proponente debe utilizar el modelo Formato **01 Carta de presentación de la propuesta.** Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo.

El **formato "Carta de presentación de la propuesta"** es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente e incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.

B). CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y ESTATUTOS DE LA IES

Deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente expedido por la autoridad competente, según sea el caso, que lo acredite como institución de educación superior y que su objeto social guarde relación con procesos educativos o de formación, el cual deberá tener una expedición no mayor a noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de propuesta. El mismo debe contener además de la naturaleza jurídica de la Entidad, el nombre de su representante legal. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

De igual forma, se debe anexar los estatutos del proponente, con el fin de verificar que el objeto social consagrado en los mismos tenga correspondencia con el objeto del proceso, así como la información referente a su representante legal, facultades y competencias y la designación del revisor fiscal.

El proponente deberá acreditar que cuenta con sede en la ciudad de Bogotá para el desarrollo de las actividades objeto del convenio.

Cuando el representante legal tenga restricciones para comprometer al proponente o esté limitado debido a la cuantía, deberá adjuntar la autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que está plenamente facultado para celebrar actos y/o convenios hasta por el valor del presupuesto asignado a la presente contratación, debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la oferta.

Si el proponente participa mediante apoderado, deberá adjuntar también el poder debidamente constituido y vigente.

C). AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social.

La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, en la presentación de la propuesta y realizar todos los actos necesarios en el proceso de selección en nombre del proponente, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del Código de Comercio.

D). CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El proponente debe acreditar estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para lo cual deberá aportar certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, de conformidad el modelo del **Formato 02**, según sea el caso, del presente documento. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás normas complementarias y modificatorias.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación, a través de certificación suscrita

bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Agencia ATENEA las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas.

NOTA 1: La Agencia ATENEA se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.

NOTA 2: Para la expedición del certificado exigido, el proponente deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016.

E). CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, copia de la tarjeta profesional y copia legible de la cédula de ciudadanía del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación y verificar por parte de la Entidad la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

F). BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

La Agencia ATENEA, consultará y verificará el Boletín de Responsables Fiscales.

G). CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD –SIRI– VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

La Agencia ATENEA consultará y verificará los antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.

H). CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La Agencia ATENEA consultará y verificará los antecedentes judiciales.

I). CONSULTA EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS –RNMC

La Agencia ATENEA consultará y verificará el Registro Nacional de Medidas Correctivas.

J). CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE CONSULTA DE DELITOS SEXUALES Y AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA SU CONSULTA (FORMATO No. 3).

El proponente deberá diligenciar el respectivo formato a efectos de autorizar a la agencia ATENEA para efectuar la consulta por ese concepto.

K). VERIFICACION DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

El proponente, persona natural, deberá anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM. En caso de proponente persona jurídica deberá anexar el certificado de consulta de su representante legal. Este certificado deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; link. https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial. En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

L). DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

El proponente deberá aportar junto con su propuesta copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

NOTA. Los documentos allegados deben estar completamente legibles.

M). DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTEN O AMENACEN LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (FORMATO No. 04)

El proponente deberá suscribir y diligenciar con la oferta el Formato No. 04 en el que manifieste que no se han presentado, ni tiene conocimiento de circunstancias que afecten o amenacen la continuidad de la prestación del servicio educativo. Igualmente, esta declaración deberá contener la indicación de que no ha sido objeto de aplicación de medidas preventivas de vigilancia especial que se describen a continuación.

En el marco de lo anterior, se precisa que no podrán ser seleccionadas las instituciones de educación superior que siendo sujetas de la medida preventiva de vigilancia especial, se les haya suspendido temporalmente la vigencia del registro calificado otorgado a programas académicos, o el trámite de solicitudes de nuevos registros o renovaciones.

Adicionalmente, tampoco podrán ser seleccionadas las instituciones de educación superior que hayan sido sancionadas con cualquiera de las medidas establecidas en los numerales 2.2. (Suspensión de programas académicos, registros calificados, o nuevas admisiones, hasta por el término de dos (2) años) dentro de los últimos dos (2) años, 2.3. (Cancelación de programas académicos o de registros calificados), 2.4. (Suspensión de la personería jurídica de la institución), 2.5. (Cancelación de la personería jurídica de la institución) del artículo 17 de la Ley 1740 de 2014.

N). COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (Formato No. 5):

Los Proponentes deben manifestar su compromiso anticorrupción a través del diligenciamiento del Formato No. 5 "Compromiso Anticorrupción" en donde manifiesten su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Ñ). SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT (Formato No. 6).

El proponente manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente convenio, que los ingresos percibidos y recursos que componen su patrimonio no provienen de cualquier delito fuente relacionado con el lavado de activos y financiación del terrorismo, contemplados en el Código Penal Colombiano; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato y/o convenio no serán destinados a ninguna actividad de financiación del terrorismo ni proliferación de armas de destrucción masiva.

Para efectos de lo anterior, el proponente autoriza expresamente a ATENEA, para que consulte los listados, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar y, de encontrar algún reporte, ATENEA procederá a adelantar las acciones legales que correspondan.

EL PROPONENTE se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas, particularmente, de las anteriormente enunciadas.

Para efectos de lo anterior, el oferente debe diligenciar el **FORMATO No. 6. - VERIFICACIÓN PARTICIPACIÓN ACCIONARIA.**

O.) DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTEN O AMENACEN LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

El proponente deberá suscribir y presentar con la oferta una declaración en la que manifieste que no se han presentado, ni tiene conocimiento de circunstancias que afecten o amenacen la continuidad de la prestación del servicio educativo. Igualmente, esta declaración deberá contener la indicación de que no ha sido objeto de aplicación de medidas preventivas de vigilancia especial que se describen a continuación.

En el marco de lo anterior, se precisa que no podrán ser seleccionadas las instituciones de educación superior que siendo sujetas de la medida preventiva de vigilancia especial, se les haya suspendido temporalmente la vigencia del registro calificado otorgado a programas académicos, o el trámite de solicitudes de nuevos registros o renovaciones.

Adicionalmente, tampoco podrán ser seleccionadas las instituciones de educación superior que hayan sido sancionadas con cualquiera de las medidas establecidas en los numerales 2.2. (Suspensión de programas académicos, registros calificados, o nuevas admisiones, hasta por el término de dos (2) años) dentro de los últimos dos (2) años, 2.3. (Cancelación de programas académicos o de registros calificados), 2.4. (Suspensión de la personería jurídica de la institución), 2.5. (Cancelación de la personería jurídica de la institución) del artículo 17 de la Ley 1740 de 2014.

3.2. CRITERIOS HABILITANTES FINANCIEROS:

Los proponentes deberán allegar con su propuesta la información financiera contenida en los estados financieros, cumpliendo con la normativa internacional de información financiera (NIIF), con corte al 31 de diciembre de 2023. Adicional a ello, deberán estar certificados por un contador Público colombiano y dictaminados por un Revisor Fiscal.

Así mismo, el representante legal y el Revisor fiscal deberán emitir una certificación en la que indiquen que no se presentan circunstancias que pongan en riesgo la continuidad de la prestación del servicio a su cargo por lo menos durante la vigencia del convenio y un (1) año más.

Además de lo anterior, deberá diligenciar el documento "**FORMATO No 7 ESTADOS FINANCIEROS"** detallado en los anexos del presenta proceso.

Por último, los proponentes deberán entregar junto con los estados financieros, un flujo de caja libre proyectado anualmente con un horizonte de la duración del convenio más un (1) año, el cual debe tener los supuestos de cálculo y la memoria justificativa de la información contenida en el flujo de caja.

La entrega de la presente información constituye requisito habilitante dentro del presente proceso de selección

3.3 CRITERIOS TÉCNICOS HABILITANTES

Como requisitos habilitantes de carácter técnico las IES interesadas en participar en la implementación de la tercera cohorte de UTC deberán diligenciar el **Formato No 8 Propuesta Técnica**, para lo cual tendrán que cumplir con lo siguiente:

- Presentar oferta exclusivamente para programas de formación Técnica Profesional.

- Los programas ofertados se deben desarrollar por completo en modalidad presencial.

- Los Técnico Profesional ofertados deberán tener una duración máxima de hasta cuatro semestres.

- La IES deben tener sede principal en Bogotá.

- Los Técnico Profesional ofertados deberán contar con Registro Calificado vigente ante el MEN para ser ofertados en Bogotá, con al menos tres años de antigüedad y no deben tener una fecha de vencimiento inferior a los 6 meses a la presentación de la propuesta que realice la IES para el presente proceso. No obstante, en el evento en que el mencionado registro se encuentre próximo a vencer la IES deberá presentar la solicitud de renovación del registro calificado del programa que realizó ante el MEN el cual deberá cumplir con el término establecido en el artículo 2.5.3.2.10.1 del Decreto 1030 de 2019[1]. La verificación del registro calificado del programa ofertado por la IES será verificada en el SNIES.

- Acreditar que los programas Técnico Profesional a ofertar se puedan desarrollar en las instalaciones de las IED sin que se requiera mobiliario o infraestructura adicional o que, si se requieren mobiliario adicional para actividades académicas, los facilitará la IES.

- Los programas Técnico Profesional ofertados por la IES debe tener un puntaje ISOES igual o superior al promedio según la actualización vigente en el momento de la evaluación. Esta metodología y la lista completa del indicador pueden ser consultadas en el documento oficial publicado en la página de Agencia ATENEA en la dirección: Indicadores Atenea | Atenea | Agencia distrital para la educación superior, la ciencia y la tecnología (agenciaatenea.gov.co).

- Ofertar como mínimo el 30% del valor total en dinero por el cual se adjudique el convenio a título de contrapartida.

En la siguiente tabla se detalla la forma de verificación del cumplimiento de los requisitos de participación y el área de ATENEA encargada de su validación.

3.3.1. Tabla Requisitos habilitantes

Requisito	Fuente/Soporte
Presentar oferta exclusivamente para programas de formación Técnica Profesional.	La IES deberá diligenciar el formato de propuesta técnica a fin de que sea verificada en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES)
Los programas ofertados se deben desarrollar en modalidad presencial.	La IES deberá diligenciar el formato de propuesta técnica a fin de que sea verificada en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES)
Los TP ofertados deberán tener una duración máxima de hasta cuatro semestres.	La IES deberá diligenciar el formato de propuesta técnica a fin de que sea verificada en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES)
Tener domicilio principal en Bogotá y contar con por lo menos una sede en la ciudad.	La IES deberá entregar la certificación de existencia y representación legal
Los TP ofertados deberán contar con Registro Calificado vigente ante el MEN para ser ofertados en Bogotá, con al menos tres años de antigüedad.	La IES deberán diligenciar el formato de propuesta técnica para que se verifique en el SNIES la vigencia de los registros calificados.
Acreditar que los programas TP a ofertar se puedan desarrollar en las instalaciones de las IED sin que se requiera mobiliario o infraestructura adicional o que, si se requieren mobiliario adicional para actividades académicas, los facilitará la IES.	La IES debe elaborar un Documento descriptivo donde certifique que no se requiere mobiliario o infraestructura adicional. Suscrito por el representante legal
Los programas TP ofertados por la IES debe tener un puntaje ISOES igual o superior al	Índice ISOES de la IES construido por ATENEA y disponible en el documento

promedio según la actualización vigente en el momento de la evaluación.	oficial publicado en la página web de la Agencia.
Asumir por lo menos el 30% del costo de matrícula de los beneficiarios de la estrategia (ya sea que esta se calcule por costo crédito o porque tenga un valor semestral).	Este compromiso se Incluirá en la carta de presentación de la oferta.

CAPÍTULO 4
CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS OFERTAS

4.1. Requisitos ponderables

Las ofertas que superen la etapa de verificación y cumplan con los requisitos mínimos habilitantes se evaluarán según su propuesta técnica con ponderación del 100%. Los puntajes que se obtendrán en cada uno de los criterios que hacen parte de los aspectos calificables son:

1. **Estrategias de homologación de créditos.** Se otorgarán 5 puntos con un peso ponderado del 5% a las IES que ofrecen TP que cuenten con estrategias claras para la homologación de créditos, de manera que se fomente la continuación de trayectorias educativas por parte de los estudiantes beneficiarios.

2. **Haber implementado la estrategia UTC en las cohortes 1 y/o 2.** Se otorgarán 5 puntos con un peso ponderado del 5% a las IES que hayan participado en la estrategia UTC en las cohortes anteriores.

3. **Estrategias de fortalecimiento de aprendizajes en una segunda lengua.** Se otorgarán 20 puntos con un peso ponderado de 20% a las IES que presenten un plan de fortalecimiento de conocimientos en una segunda lengua adicional a la formación, sin que esto implique costos adicionales en la propuesta económica.

4. **Estrategias de bienestar universitario.** Se otorgarán 10 puntos con un peso ponderado del 10% para las IES que ofrecen estrategias de bienestar universitario complementarias para promover el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer habilidades socioemocionales como inteligencia emocional, trabajo en equipo y comunicación asertiva, entre otras. Estás actividades o espacios se deben dar como mínimo dos veces en cada semestre de formación.

5. **Desarrollo de prácticas profesionales.** Se otorgarán 20 puntos con un peso ponderado del 20% para las IES que ofertan programas Técnicos Profesionales que incluyen prácticas profesionales y que promueven en los estudiantes beneficiarios tener un componente práctico en su formación.

6. **Equipo de docentes con experiencia en educación media.** Se otorgarán 10 puntos con un peso ponderado de 10% para las IES que dentro del programa a

implementar cuenten con docentes que tengan experiencia laboral en educación media.

7. **Incentivos adicionales a estudiantes (Becas del 100% para la continuidad de su trayectoria en educación superior (nivel pregrado).** Se otorgarán 20 puntos con un peso ponderado del 20% a las IES que ofrezcan becas del 100% para la continuidad en la formación profesional, cuando aplique. (Se otorgará 1 un punto por cada 2 becas completas, hasta un máximo de 20 puntos, lo que representa 40 estudiantes asignados a la IES). Estas becas se les asignarán a los estudiantes con mejor rendimiento académico.

8. **Estrategias de conexión con el mercado laboral.** Se otorgarán 10 puntos con un peso ponderado del 10% para las IES que cuenten con estrategias de promoción a la empleabilidad y conexión con el sector productivo. Por ejemplo: acceso a bolsas de empleo, ferias de empleo, charlas de orientación ocupacional, entre otros.

En la siguiente tabla se detalla la descripción y sumatoria de los requisitos ponderables para un total de 100 puntos otorgables.

4.1.1. Tabla Requisitos ponderables

Criterios ponderables	Puntaje	Ponderación
Estrategias de homologación de créditos	5 / 0	5%
Haber implementado la estrategia UTC en las cohortes 1 y/o 2	5 / 0	5%
Estrategias de fortalecimiento de aprendizajes en una segunda lengua	20 / 0	20%
Estrategias de bienestar universitario	10 / 0	10%
Desarrollo de prácticas profesionales	20 / 0	20%
Equipo de docentes con experiencia en educación media	10 / 0	10%
Incentivos adicionales a estudiantes, becas del 100%	20 / 0	20%
Estrategias de conexión con el mercado laboral	10 / 0	10%
		100%

Nota 1: Las IES que estén interesadas en implementar la tercera cohorte de UTC deberán diligenciar su propuesta técnica (Formato 8) y su propuesta económica (Formato 9).

Nota 2: Las IES que presenten oferta deberán garantizar la vigencia del registro calificado para el momento de la suscripción de matrículas, que para la entrada en vigor de la tercera cohorte será en el primer trimestre de 2025.

Nota 3: Para la presentación de la propuesta económica (Formato 9), se establece que el valor de la matrícula semestral no debe exceder la suma de ($ 3,267,243) y el valor de los derechos de grado se fija con un tope máximo de ($700,000). El costo de las pruebas TYT está establecido en ($200,000), el cuál si bien es un valor indicativo, ya que el monto real estará sujeto a la resolución vigente del ICFES al momento de los pagos, la oferta no puede superar este tope. En relación con las recuperaciones y/o habilitaciones, se determina que el costo será el 20% de los créditos académicos del programa, con un límite máximo de ($2,000,000). La propuesta económica que supere cualquiera de estos topes estará incursa en causal de rechazo.

4.2 Asignación de Cupos

Para asignar el número de cupos a cada IES seleccionada, se utilizarán criterios de proporcionales y técnicos de priorización. En concreto al momento de realizar la verificación técnica, se revisarán variables como: **1**. Los cupos ofertados por las IES. **2.** La demanda identificada en las IED. **3**. El número de programas ofertado por cada IES y **4**. La oferta económica presentada.

NOTA 1: La asignación de cupos para la implementación de la presente estrategia se realizará exclusivamente con los recursos efectivamente apropiados e incorporados al momento de la adjudicación. Las proyecciones de financiación y convenios vinculados al programa no crearán compromisos hasta que dichos recursos estén debidamente incluidos en el presupuesto. Ningún compromiso será asumido por la Agencia sin contar con la disponibilidad presupuestal y el trámite contractual correspondiente, garantizando así que la asignación se ajuste a los fondos disponibles en la fecha de aceptación de la oferta.

Nota 2: En el presente proceso de selección, en razón de los criterios de ponderación establecidos, de presentarse ofertas con el mismo puntaje y asignación de cupos, no hay

lugar a desempate, dado que se prevé la posibilidad de asignar cupos a diferentes proponentes con el mismo puntaje y con la cantidad de cupos igual o diferente.

4.3 ACEPTACION DE LA OFERTA Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON LA ESAL SELECCIONADA

La aceptación de la oferta del presente proceso se realizará a (los) proponente (s) que hayan cumplido plenamente con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y que como consecuencia de la aplicación del algoritmo resulten beneficiarias de la asignación de presupuesto y de cupos.

El (los) proponente(s) seleccionado(s) deberá(n) aportar todos los documentos requeridos para la suscripción del convenio, especificados en el presente documento y los demás que la Agencia ATENEA le solicite para tal fin.

De manera general, en cualquier momento del proceso y previo a la suscripción del convenio, la Agencia y la IES podrán hacer precisiones técnicas y económicas a las propuestas presentadas, sin que ello implique cambios en el objeto, compromisos y estipulaciones técnicas.

La IES deberá diligenciar el *Formato Propuesta Económica* y cargarla en la plataforma SECOP II, **el valor de su aporte en dinero no podrá ser inferior al 30% del valor estimado para el convenio**.

DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando no existan proponentes habilitados, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la presente Términos de referencia o en la Ley, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.

4.4 CAUSALES DE RECHAZO

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II y se ajuste a los presentes términos de referencia; de lo contrario será rechazada, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia, para lo cual la Agencia ATENEA podrá efectuar las solicitudes del caso, sin que ello se constituya una oportunidad para el oferente de mejorar o complementar la oferta.

Al presentarse cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación, ello dará lugar al rechazo:

1. Cuando la propuesta no sea presentada a través del SECOP II.
2. Cuando el aporte en dinero o descuento de la IES -proponente sea inferior al 30% del valor de su propuesta para el proceso contractual.
3. Cuando el proponente carezca de capacidad jurídica para participar.
4. Cuando el proponente IES no presente la propuesta económica de forma simultánea con la oferta.
5. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones o requisitos habilitantes mínimos (técnicos, jurídicos y financieros) señalados en los términos de referencia o sus anexos, previo requerimiento que le realice la Agencia ATENEA en el término de traslado de la evaluación y el proponente IES no los aporte.
6. Cuando el proponente, persona jurídica IES o su representante legal, se encuentre incurso en alguna de las causales de prohibición, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Política o la ley.
7. Cuando el representante legal de la IES que presente propuesta presente antecedentes que lo inhabiliten para contratar con el Estado.
8. Cuando para el mismo proceso de selección se demuestre la participación del mismo proponente persona jurídica en dos o más propuestas; por sí o por interpuesta persona.
9. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o cuando la oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta, previo requerimiento que le realice la Entidad en el término de traslado de la evaluación y el proponente no los aporte.
10. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la aceptación de la oferta.
11. Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones, compromisos o especificaciones técnicas del presente proceso y después de requerir aclaración no la aporte en el término de traslado.
12. Cuando el proponente no retire la oferta presentada y presente una nueva oferta, una vez la entidad haya expedido una adenda que modifique el cuestionario de los términos de referencia.

13. Cuando en el objeto social del oferente no corresponda con el objeto de la presente contratación.
14. Se rechazará la oferta del proponente que no presente el formato de "PROPUESTA ECONÓMICA" en la plataforma SECOP II.
15. Se rechazará la oferta del proponente cuyos valores superen el precio techo establecido por la entidad para cada actividad.
16. Cuando se compruebe que existieron acuerdos colusorios entre los proponentes.
17. Cuando le sobrevengan al proponente o su representante legal, circunstancias que impidan legalmente suscribir el convenio.
18. Cuando el proponente presente la oferta sin el cumplimiento del protocolo de indisponibilidad del SECOP II. (Cuando aplique)
19. Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe en este proceso, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
20. Si verificada la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del revisor fiscal, responsable de la suscripción de la certificación de aportes, se establece que no se encuentra vigente o que registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión (Luego de efectuado el respectivo requerimiento no se subsane tal situación).
21. Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir los compromisos y condiciones previstas en los términos de referencia, o presente condicionamiento para la celebración del convenio.
22. Las demás causales de RECHAZO previstas en la Ley y en los términos de referencia y en los documentos del proceso.

4.5 ANÁLISIS DE RIESGO Y MITIGACIÓN

La Agencia ATENEA estipula que la distribución de los riesgos previsibles que se pueden presentar son los establecidos en el **ANEXO No. 1 MATRIZ DE RIESGOS.**

4.6 DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS

(**Estos documentos se requieren para el proponente seleccionado**)

- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario vigente, actualizado y con los códigos que correspondan al objeto del convenio.
- ✓ RIT -Registro de información Tributaria
- ✓ Información acerca del Sistema Automático de Pagos: Entidad bancaria.

Información acerca del Sistema Automático De Pagos: Certificación bancaria de la cuenta abierta para efectos del convenio en una Entidad bancaria, donde se visualice sucursal, tipo de cuenta y número de la misma. El proponente debe indicar los siguientes datos:

- Banco donde tiene la cuenta
- Sucursal
- Tipo de cuenta bancaria
- Número de cuenta
- Tipo de Régimen Tributario al que pertenece: _____
- Indicar si es responsable de ICA y la actividad económica. _____

CAPITULO 5
OTRAS CONDICIONES CONVENCIONALES

5.1. CESIÓN

LA IES no podrá ceder el convenio a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, salvo autorización previa y expresa de la Agencia ATENEA y ésta puede reservarse las razones que tenga para negar la cesión. Si la persona a la cual se le va a ceder el convenio es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. LA IES es el único responsable por las acciones que realice en virtud de su autonomía técnica en la ejecución del objeto del convenio.

5.2. DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES

Las diferencias que surgieren entre las partes, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación de los convenios, podrán ser dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley, tales como, arreglo directo, conciliación y/o transacción, de conformidad con lo establecido en el marco normativo y jurídico vigente, para lo cual las partes intervinientes por partes iguales sufragarán los gastos asociados al trámite dispuesto para tal fin.

5.3. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

LA IES se compromete y obliga con la Agencia ATENEA a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en el trámite y participación del presente proceso de selección y, de ser adjudicatario, durante la suscripción y ejecución del convenio, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

5.4. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Las partes se obligan a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento de los convenios, entre otras:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o convenio que suscriba con

ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
2. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con el proceso.
3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión para tratar de influenciar o manipular en el proceso.
4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y,
5. Demás actos o conductas que prohíbe la Constitución, la ley y el reglamento.

5.5. TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

La Agencia ATENEA una vez implemente los programas de Transparencia y Ética Pública dando aplicabilidad a la Ley 2195 de 2022, de manera conjunta con LA IES, deberán realizar todas las actividades tendientes a promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de los convenios. Así mismo, las partes deberán verificar que todo su personal a cargo y los recursos de los convenios, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas; particularmente, de lavado de activos o financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, secuestro, narcotráfico, tratas de blancas, extorsión, entre otros.

5.6. LIQUIDACIÓN

La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que la IES no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Las partes tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

La Institución de Educación Superior y el supervisor suscribirán un acta de liquidación en donde se incluirá el estado contable del Convenio, el valor final del mismo, los datos de la garantía única con sus respectivos amparos y vigencias, así como la certificación del cumplimiento por parte la IES y los compromisos adquiridos por él y la descripción de los trabajos adelantados con sus respectivas fechas de iniciación y terminación.

En concordancia con lo establecido en la ley 789 de 2002, el supervisor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones la IES frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, durante la vigencia del Convenio, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. En el evento que no se hubieran realizado la totalidad de los aportes el supervisor deberá informar y dejar constancia en el acta de liquidación, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación; el área de Tesorería efectuará el giro de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones conforme lo establece la ley.

5.7. SUSPENSIÓN GENERAL

El plazo de ejecución de los convenios podrá suspenderse en los siguientes eventos:

a. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
b. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para las Partes, ni se causen perjuicios a las mismas.

PARÁGRAFO 1°: La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las Partes.
PARÁGRAFO 2°: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos de los convenios.
PARÁGRAFO 3°: Los efectos, así como las posibles afectaciones a terceros y su tratamiento deberán hacer Parte de las consideraciones que se establezcan en la correspondiente acta de suspensión.

5.8. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL

El presente convenio será ejecutado por LA IES con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la Agencia ATENEA y LA IES. Por lo tanto, no habrá vínculo laboral alguno entre LA IES y la Agencia ATENEA, ni entre el personal que llegare a utilizar LA IES y la Agencia ATENEA. El personal que requiriere LA IES para el cumplimiento del convenio, si ello fuere del caso, serán de su exclusiva responsabilidad y la Agencia ATENEA no asume responsabilidad laboral ni de otra índole para con ellos. Será obligación de LA IES cumplir estrictamente todas las obligaciones que tenga a cargo, establecidas en la Ley 100/93, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Ley 1438 de 2011, los Decretos reglamentarios y todo el marco normativo que regula el Sistema de Seguridad Social Integral, así como suministrar a la Agencia ATENEA la información que se requiera. La IES se abstendrá de vincular laboralmente a profesionales que participen en la supervisión del convenio a suscribir.

5.9. PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en las Directivas 003 y 004 de 2010 y en la Circular 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., LA IES se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

5.10. PROPIEDAD INTELECTUAL / DERECHOS DE AUTOR

Los derechos patrimoniales sobre los informes que se realicen en virtud del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio serán a perpetuidad 100% de propiedad de la Agencia ATENEA, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982 modificada por las Leyes 44 de 1993, 1450 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia, sin perjuicio al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Directiva Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Adicionalmente, en el evento en que LA IES requiera utilizar la información asociada al convenio, lo podrán realizar previa autorización expresa y escrita de la Agencia ATENEA.

5.11. CONFIDENCIALIDAD

Las Partes y sus empleados se abstendrán de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros la información, documentos o fotografías, relacionados con

los documentos que conozcan en desarrollo y por virtud de los convenios o por cualquier otra causa, salvo disposición/orden judicial.

5.12. OBLIGATORIEDAD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES:

LA IES en cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos laborales de las personas vinculadas mediante convenio de prestación de servicios, deberá afiliarse de forma inmediata a una administradora de riesgos laborales y presentar los soportes de dicha afiliación con el fin de proceder a la legalización del presente convenio.

5.13. CONTROL A LA EVASIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS PARAFISCALES:

De conformidad con lo establecido en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1607 de 2012, LA IES deberá cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúe el pago por parte de la Agencia ATENEA.

5.14. IMAGEN CORPORATIVA Y VISIBILIDAD

Cuando LA IES deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la normatividad vigente sobre el particular.

5.15. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente convenio y tienen carácter vinculante en la relación jurídico negocial.

5.16. DISPOSICIONES LEGALES

Le serán aplicables a este convenio las disposiciones legales en el Manual de Contratación, los principios de la contratación estatal y a las normas presupuestales aplicables, así como las normas generales aplicables a la presente contratación excepto en lo reglamentado en el citado decreto.

5.17. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este compromiso, se acuerda como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.

5.18. GASTOS

Los gastos en que se debe incurrir por concepto de impuestos, primas por constitución, adición, modificación o recuperación de las garantías, y demás gastos del convenio, correrán por cuenta la IES.

5.19. IMPUESTOS

LA IES pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del convenio, de conformidad con la ley colombiana. Así mismo, LA IES declara **que asume el riesgo cambiario (TRM)** y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del convenio conlleve hasta su liquidación.

5.20. ESTAMPILLAS

Corresponde LA IES el pago de las siguientes Estampillas: Corresponde a LA IES el pago de: a) El 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de 2017, b) El 0.5% del valor del convenio por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y c) El 2% del valor del convenio por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017.

5.21. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El Convenio se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y los aportes y éste se apruebe electrónicamente por las partes en el SECOP II, mientras que para su ejecución se requiere de la existencia del registro presupuestal correspondiente, la aprobación de las garantías por parte de la AGENCIA ATENEA y la suscripción del acta de inicio.

RELACION DE FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO No. 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C. _____de _____ de 2024

Señores

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA – ATENEA

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 27

Ciudad.

El (la) suscrito(a) _____ como representante legal (o apoderado(a)) de _____ de conformidad con lo requerido en los términos de referencia No. **ATENEA-IA-UTC-001-2024** cuyo objeto es: **"Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la implementación de la estrategia La U en Tu Colegio (UTC), en el marco del fomento del acceso, permanencia y pertinencia de la educación posmedia en el Distrito Capital."**, presento propuesta y solicito ser evaluado para la asignación de cupos del convenio objeto del presente proceso.

En caso de resultar aceptada la propuesta presentada, me comprometo a suscribir, legalizar el convenio correspondiente y a cumplir con las obligaciones derivadas del mismo, de la oferta que presento y de términos de referencia y sus anexos.

Declaro así mismo:

1. Que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta oferta o en el convenio que será el resultado de este proceso y que, por lo tanto, solamente los firmantes están vinculados a dicha oferta.

2. Que me he familiarizado y he estudiado los términos de referencia y demás documentos, así como las demás condiciones e informaciones necesarias para la presentación de la oferta, y acepto todos los requerimientos establecidos en dichos documentos. Así mismo,

manifiesto que la AGENCIA facilitó de manera adecuada y de acuerdo con nuestras necesidades la totalidad de la información requerida para la elaboración de la propuesta, garantizando siempre la confidencialidad de la misma.

3. Que mi propuesta cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los documentos del proceso y me comprometo a ejecutar el objeto y la totalidad de los compromisos convencionales establecidos, así como anexar la documentación solicitada en la misma.

4. Que entiendo que el valor del Convenio conforme está definido en los términos de referencia, incluye todos los impuestos, tasas o contribuciones directas o indirectas que sean aplicables, así como todos los costos directos e indirectos que se causen por labores de administración del asociado.

5. Que acepto la adjudicación del convenio de conformidad con las condiciones definidas en los documentos que hacen parte del presente proceso.

6. Que no existe falsedad alguna en nuestra Propuesta.

7. Que la presente oferta tiene una vigencia de **NOVENTA (90)** días calendario a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

8. Que en caso de ser adjudicatario del convenio, me obligo a no destinar o contratar personas para la ejecución del convenio que se encuentren incursas en el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, y me obligo a otorgar y tramitar las autorizaciones para la consulta de delitos sexuales, de conformidad con lo previsto en la Ley 1918 de 2018.

9. Que acepto con la presentación de la propuesta y de ser adjudicatario del convenio, el compromiso de integridad y la inclusión de las cláusulas anticorrupción conforme lo establece el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 en concordancia con la Directiva No. 003 de 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.

10. Que a solicitud de la AGENCIA me obligo a suministrar cualquier información adicional necesaria para la correcta evaluación de la propuesta.

11. Que conozco detalladamente y que he hecho todas las averiguaciones necesarias para asumir los riesgos que la ejecución del convenio me demande y, en consecuencia, manifiesto que asumo los resultados económicos de los mismos.

12. Que certifico que cumpliré con todas las obligaciones y previsiones contenidas en los términos de referencia, sus adendas y anexos, en especial el Manual Operativo y el Lineamiento operativo establecido por la entidad para el presente proceso.

13. Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta manifiesto, que no me encuentro ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que represento incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés previstas en las normas legales vigentes.

14. Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta manifiesto, que no me encuentro ni personal, ni corporativamente, ni la sociedad que represento, incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos.

15. Que de forma unilateral manifestamos nuestro compromiso de no ejercer prácticas colusorias o restrictivas de la competencia y que en nuestra participación dentro del presente proceso no realizaremos ofrecimientos por comisiones o dádivas para obtener favorecimientos y mantendremos probidad a lo largo del mismo.

16. Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta manifiesto que, que acepto y me comprometo a que, en caso de resultar adjudicatario, cumpliré con las normas SST respecto de mi personal en los términos dispuestos en la normatividad vigente y los términos de referencia.

17. Que con la suscripción del presente documento avalo la oferta económica presentada, así como la totalidad de la documentación presentada junto con la propuesta.

18. Que autorizo a la AGENCIA a verificar cualquier información que se allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución público o privada que considere pertinente.

19. Que para efectos de notificaciones relacionadas con el proceso de selección y del convenio en caso de suscribirse, acepto recibirlas en el correo electrónico indicado en el presente documento.

20. Ofertar como mínimo el 30% del valor total de su oferta en dinero o descuento y en el evento de resultar seleccionado, me comprometo a mantener el porcentaje ofrecido respecto del total de los cupos asignados a título de contrapartida.

21. Que para efectos de comunicaciones mis datos como PROPONENTE son:

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE

NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL

DIRECCIÓN y CIUDAD

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

C. C. No _____

FORMATO No. 02

MODELO CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 – PERSONAS JURÍDICAS.

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (**ICBF**) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificado con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (**ICBF**) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota 1: Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, están exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, del ICBF y al sistema de salud, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016.

Nota 2: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 Artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005

Dada en _____, a los ( )_____ del mes de _____ de 2024

FIRMA----------

(REVISOR FISCAL, SI SE ENCUENTRA OBLIGADO A TENERLO)

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA_____

FORMATO No. 03

FORMATO DE AUTORIZACION DE CONSULTA DE DELITOS SEXUALES

El abajo firmante identificado como aparece al pie de mi firma, manifiesto que autorizo de manera libre, expresa inequívocamente y de forma exclusiva para los fines señalados en los términos de la ley 1918 de 2018 reglamentada por el decreto 753 de 2019, a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" con NIT 901.508.361-4, a consultar los datos personales en el registro de inhabilidades por delito sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual y de llegarse a formalizar, manifiesto que la entidad podrá cada cuatro (4) meses realizar la misma consulta, esto es a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Autoriza:

_____

Firma Representante Legal

Nombre _____

C.C. _____-

FORMATO No. 04 - DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTEN O AMENACEN LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

El (la) suscrito(a) _____ como representante legal (o apoderado(a)) de _____ de conformidad con lo requerido en los términos de referencia del presente proceso de selección manifiesto que a la fecha no se han presentado, ni tengo conocimiento de que la IES tenga circunstancias o medidas que afecten o amenacen la continuidad de la prestación del servicio educativo durante la vigencia del convenio y un (1) año más para el cual presento oferta.

Igualmente, señalo que la IES a la que represento SI __ NO __ le han impuesto medidas de carácter preventivo de vigilancia especial, de control y/o sancionatorio en procesos de inspección y vigilancia de la Educación Superior.

En el evento de que se hayan interpuesto medidas preventivas de vigilancia especial, sancionatorias o de control indicarlas a continuación:

_____

_____

Declaro que conozco que en el evento en que tenga suspendida temporalmente la vigencia del registro calificado otorgado a programas académicos, o el trámite de solicitudes de nuevos registros o renovaciones o haya sido sancionadas con cualquiera de las medidas establecidas en los numerales 2.2. (Suspensión de programas académicos, registros calificados, o nuevas admisiones, hasta por el término de dos (2) años) dentro de los últimos dos (2) años, 2.3. (Cancelación de programas académicos o de registros calificados), 2.4. (Suspensión de la personería jurídica de la institución), 2.5. (Cancelación de la personería jurídica de la institución) del artículo 17 de la Ley 1740 de 2014, no podré ser seleccionado para la asignación de cupos dentro del presente proceso de selección.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

C. C. No _____

FORMATO No. 05

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá, D. C., ___de _____ de 2024

Señores

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA – ATENEA

Ciudad

TÉRMINOS DE REFERENCIA No. ATENEA-IA-UTC-001-2024

_____ [**Nombre del representante legal del Proponente**], identificado como aparece al pie de mi firma, _____ **[obrando en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente]**, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el convenio objeto del presente Proceso de Selección.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Selección.

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Selección nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los _____ días del mes de [_____ de 2024.

_____

[Firma representante legal del Proponente]

Nombre: _____

Cargo: _____

Documento de Identidad: _____

FORMATO No. 06

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT (ARCHIVO ZIP WORD Y EXCEL ADJUNTO A LOS PRESENTES TERMINOS DE REFERENCIA)

FORMATO No. 07

FORMATO ESTADOS FINANCIEROS

(ARCHIVO EXCEL ADJUNTO A LOS PRESENTES TERMINOS DE REFERENCIA)

FORMATO No. 08

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

(ARCHIVO WORD ADJUNTO LOS PRESENTES TERMINOS DE REFERENCIA)

FORMATO No. 09

PROPUESTA ECONOMICA

(ARCHIVO EXCEL ADJUNTO A LOS PRESENTES TERMINOS DE REFERENCIA)

ANEXOS

ANEXO No. 1
MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO No. 2
ANALISIS DEL SECTOR

ANEXO No. 2
ANALISIS DEL SECTOR

ANEXO No. 3
LINEAMIENTO OPERATIVO IES UTC3

ANEXO No. 4

MANUAL OPERATIVO UTC3

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.
PBX: (601) 666 0006
Código postal: 111321
Bogotá D.C. – Colombia
www.agenciaatenea.gov.co