Fecha de Elaboración	**(28-04-2026)**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Mediante el Decreto Distrital 273 de 2020, compilado por el Decreto Distrital 650 de 2025, se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” con el objeto de fortalecer, promover, financiar y propiciar la oferta educativa del nivel superior, articular la oferta educativa con la demanda laboral del sector privado, el sector público y las organizaciones sociales y culturales de la ciudad y la promoción de los proyectos de investigación científica y tecnológica.

De conformidad con la Resolución Interna No DG 030 de 2025 “Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA” estableció las funciones esenciales de la Jefe de Oficina Jurídica: (…) 6. Dirigir las actividades relacionadas con la gestión de cobro de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”. (...)”.

Teniendo en cuenta lo anterior es importante resaltar las facultades de cobro coactivo que la Oficina Jurídica tiene por mandato normativo que le permite gestionar y recaudar obligaciones a su favor sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

El cobro coactivo es un procedimiento administrativo especial previsto en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que autoriza a ciertas entidades públicas a hacer efectivos créditos directamente a su favor. El procedimiento busca obtener el pago forzado de obligaciones incumplidas, incluso mediante la venta pública de bienes del deudor cuando no hay pago voluntario.

La Ley 1066 de 2006, obliga a todas las entidades públicas que deban recaudar rentas o caudales públicos, como es el caso de la Agencia Atenea, aplicar el procedimiento administrativo de cobro coactivo estipulado en el Estatuto Tributario, reglamentado por el Decreto 4473 de 2006. Esto les otorga la potestad especial o jurisdicción coactiva, conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para obtener resultados oportunos en la gestión pública (artículo 209 de la Constitución Política).

El Manual de Cartera de la Agencia Atenea regula el ejercicio de la administración y cobro persuasivo y coactivo de sus obligaciones exigibles pendientes de pago, estableciendo el funcionario competente para exigir el cobro persuasivo y coactivo, según su estructura funcional interna establecida en la Resolución Interna DG-030 de 2025 y conforme a lo requerido por el Decreto reglamentario 4473 de 2006.

El procedimiento está enmarcado en la especialidad normativa y busca la eficiencia en la gestión pública, permitiendo a Atenea cruzar la etapa de cobro persuasivo para, de no obtener cumplimiento voluntario, iniciar el cobro coactivo.

Por lo anterior, para atender la necesidad descrita es necesario contratar una persona jurídica que soporte el servicio que se requiere y que posea la experiencia específica y continua, así como el apoyo a la gestión de las funciones y actividades que son inherentes a la gestión administrativa a cargo del área.

Así las cosas, el objeto contractual consiste en prestar servicios con el fin de tener el acceso, consulta de información de la plataforma Central de información Financiera por parte de la Agencia ATENEA.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, es deber de las entidades elaborar como parte de la etapa precontractual, un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo, dejando constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

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

Durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, la Gerencia de Educación Posmedia ha reportado a la Oficina Jurídica un total de doscientos cuarenta y seis (246) títulos ejecutivos, en el marco de los procesos de cobro persuasivo y coactivo previstos en el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Agencia.

Estos títulos se originan en giros de apoyos económicos que constituyen transferencias monetarias condicionadas, dirigidas a beneficiarios de los programas institucionales, cuyo propósito es promover la permanencia académica y mitigar los riesgos de deserción asociados a condiciones socioeconómicas. En este contexto, dichos apoyos se encuentran sujetos al cumplimiento de condiciones, deberes y compromisos derivados de la vinculación al programa.

En consecuencia, cuando se configura alguna de las causales de pérdida del beneficio, surge la obligación de reintegro de los recursos, lo que conlleva la expedición de los respectivos títulos ejecutivos y la necesidad de adelantar las actuaciones de cobro correspondientes por parte de la Agencia.

La distribución mensual de los títulos ejecutivos reportados es la siguiente:

Vigencia 2024:
Julio: 4 títulos ejecutivos
Agosto: 7 títulos ejecutivos
Septiembre: 0 títulos ejecutivos
Octubre: 0 títulos ejecutivos
Noviembre: 8 títulos ejecutivos
Diciembre: 28 títulos ejecutivos

Total, vigencia 2024: cuarenta y siete (47) títulos ejecutivos.

Vigencia 2025:
Enero: 8 títulos ejecutivos
Febrero: 30 títulos ejecutivos
Marzo: 3 títulos ejecutivos
Abril: 0 títulos ejecutivos
Mayo: 0 títulos ejecutivos
Junio: 0 títulos ejecutivos
Julio: 0 títulos ejecutivos
Agosto: 0 títulos ejecutivos
Septiembre: 17 títulos ejecutivos
Octubre: 32 títulos ejecutivos
Noviembre: 40 títulos ejecutivos
Diciembre: 40 títulos ejecutivos

Total vigencia 2025: ciento setenta (170) títulos ejecutivos.

Vigencia 2026:
Enero: 12 títulos ejecutivos
Febrero: 17 títulos ejecutivos
Marzo: 0 títulos ejecutivos

Total parcial vigencia 2026: veintinueve (29) títulos ejecutivos.

Así las cosas, resulta imperiosa la necesidad de contratar la prestación de servicios en la vigencia 2026, con una persona jurídica, que suministre el acceso, consulta y reporte de información de centrales de riesgos, con el fin de poder adelantar las etapas del procedimiento administrativo de cobro, como la investigación de bienes

PÚBLICA

de los deudores con el fin de recuperar la cartera obteniendo información y evidencia relevante para la toma de medidas cautelares sobre su patrimonio

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” y será financiada bajo el rubro o proyecto “O230117459920240159080 37-Fortalecimiento institucional para la gestión de la educación posmedia, la ciencia y la tecnología en Bogotá D.C”.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

A. OBJETO: 8029_8_885940_OJ_PSA_010 Prestar servicios de apoyo a la gestión con el fin de tener el acceso, consulta y reporte de información de la plataforma Central de información Financiera por parte de la Agencia ATENEA.

B. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios

C. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 84101704 Servicios de cobro de la deuda

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código de Producto	Nombre producto
84	Servicios financieros de seguros	8410	Servicios financieros	841017	Servicios de administración financiera	84101704	Servicios de cobro de la deuda

D. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato será hasta 12 meses o agotamiento de los recursos, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

E. VALOR Y FORMA DE PAGO: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE**, incluidos IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a que haya lugar.

La Agencia realizará **UN (1) ÚNICO** pago al contratista el valor TOTAL del presupuesto oficial estimado en un solo pago, previa validación de:

1. Activación y habilitación efectiva de la plataforma o portal de consulta y reporte;
2. Creación y parametrización de los usuarios autorizados por la Entidad;
3. Disponibilidad de la bolsa de recursos contratados;
4. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

PÚBLICA

5. (Verificar si aplica alguna capacitación al personal de ATENEA). El pago se efectuará dentro del término establecido por la Entidad, previa presentación de la factura o documento equivalente y de los demás soportes exigibles.

En todo caso, el valor de los recursos se consumirá de conformidad con el número de consultas teniendo como referencia los precios unitarios ofertados por parte del contratista hasta por el valor total del presupuesto oficial*".*

Los valores unitarios, teniendo en cuenta que la Agencia ATENEA, adelantó un estudio de mercado en el cual se recibieron 2 cotizaciones de las empresas que pueden satisfacer la necesidad, tal como se evidencia en el documento **Análisis de Sector**, el cual forma parte integral del presente documento.

Este valor no incluye los costos bursátiles
Para la ejecución se deben tener en cuenta además los siguientes costos de estampillas:
• BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR (2%)
• PROCULTURA (0.5%)
• UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (1.1% del valor bruto)

Nota 1: El comitente vendedor debe tener claro y estipulado en sus costos que el distrito tiene impuestos y contribuciones adicionales que representan para el presente proceso, un aproximado de 3.6%, es decir, Rete fuente y demás carga prestacional debe tener en cuenta un 3.5% de descuentos aproximados adicionales por concepto de estampillas.

RETENCIÓN DE ICA (Impuesto de Industria y Comercio) Transporte de pasajeros - Transporte mixto 4.14 Sobre el valor pagado sin incluir el impuesto a las ventas y de acuerdo con sus características tributarias.

F. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente contrato se encuentra respaldado por el Certificado de disponibilidad presupuestal Nº 392 de fecha 7 de enero de 2026 expedido por el Subgerente Financiero.

G. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato tendrá lugar en Bogotá D.C.

H. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI___ NO __X_

I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde **AL CONTRATISTA** la observancia de las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES**: **1)**. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **3).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. **4).** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la

PUBLICA

Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **5).** Mantener a la Agencia libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Agencia contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la Agencia, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **6).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, este deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la Agencia encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **7).** Los documentos y expedientes que, para la ejecución del objeto pactado se entreguen al **CONTRATISTA**, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, **EL CONTRATISTA** deberá a la terminación del contrato, efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la Agencia que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **8).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. **9).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **10).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Agencia a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **11).** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. **12).** Presentar la cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **13).** Cuando **EL CONTRATISTA** 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, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **14).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **15).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la Agencia, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **16).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **17).** Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **18).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir 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. **19).** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor. **20).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. **21).** Actuar con plena con autonomía, responsabilidad, diligencia, oportunidad y preservando la moralidad pública en todas aquellas actividades, tareas y labores que le sean encomendadas por razón del objeto y la naturaleza del contrato y las propias en el ejercicio de la profesión u oficio. **22).** Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para

el manejo, la prevención, contención y mitigación de enfermedades infectocontagiosas y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención de las mismas. **23).** Asumir el compromiso real con la Agencia de aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción con ocasión a los procesos de selección que conozca durante la ejecución de su contrato, 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. **24).** Asegurar el cumplimiento de la Ley 1257 de 2008 "*Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones*", así mismo, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

J. OBLIGACIONES DE LA AGENCIA:

1. Realizar UN (1) SOLO PAGO de conformidad con lo señalado en el contrato.
2. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Responder oportunamente a las solicitudes del CONTRATISTA.
4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato.
5. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, o aquellas que las modifiquen, complementen o deroguen.
6. Obtener del titular de la información la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento y/o consulta de sus datos, cuando así lo exija la legislación aplicable.
7. Reportar la información relacionada con la AGENCIA sus clientes y/o personas con las que tenga vínculo, conforme a los términos, condiciones y normativa aplicable.
8. Garantizar que la información suministrada sea veraz, exacta, completa, actualizada, comprobable y comprensible.
9. Conservar debidamente, y por el tiempo exigido por la legislación aplicable, las autorizaciones otorgadas por los titulares de la información, de manera que pueda acreditar su existencia y aportar evidencia de las mismas en un término no superior a dos (2) días cuando sean requeridas por el titular o por cualquier autoridad, incluso con posterioridad a la terminación del contrato.
10. Certificar semestralmente, o con la periodicidad que establezca la normativa aplicable, que el suministro y/o consulta de la información cuenta con la debida autorización del titular.
11. Disponer de los medios técnicos necesarios para efectuar los reportes y consultas de información en cumplimiento del contrato, siendo responsable de los costos, disponibilidad, desempeño, redes, servidores y demás dispositivos requeridos.
12. Implementar políticas de seguridad de la información que garanticen el adecuado uso de los datos personales, especialmente respecto a usuarios y claves de acceso. El incumplimiento de esta obligación constituirá incumplimiento grave del contrato.
13. Efectuar, dentro de un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la firma del contrato, los ajustes técnicos y operativos necesarios para el adecuado manejo y reporte de la información.
14. Responder ante el titular de la información por los daños y perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.
15. Garantizar que sus funcionarios con acceso a la información participen en las capacitaciones necesarias para el adecuado manejo de la misma.
16. Cumplir con todos los deberes y obligaciones derivados de su calidad de fuente y/o usuario de información, así como con las disposiciones constitucionales y legales aplicables, en especial las relacionadas con el derecho de hábeas data y protección de datos personales, incluyendo la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1527 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

K. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental, le corresponde al **CONTRATISTA** el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio de consulta y reporte a la central de información, garantizando en todo momento a la Agencia el acceso a la consulta de información de titulares existentes en la base de datos de información financiera, con el fin de verificar el reporte financiero de los usuarios, protegiendo y garantizando en todas sus actuaciones derechos de rango constitucional como los derechos a la información y al hábeas data.
2. Presentar a la Agencia informes de gestión sobre el acceso, consulta y reporte de información, así como alertas sobre novedades relevantes en la plataforma
3. Recolectar, almacenar, procesar y, en general, administrar la información, conservando la debida seguridad, la información con el fin de evitar el deterioro, pérdida, alteración, modificación, uso no autorizado o fraudulento de los datos suministrados.
4. Asegurar que el acceso, consulta y reporte de la información en la Central de Información Financiera esté disponible de manera continua y sin interrupciones injustificadas, salvo casos de mantenimiento previamente notificados.
5. Brindar capacitación inicial y soporte técnico continuo al personal designado por la Agencia Atenea en el uso adecuado de la plataforma y en la interpretación de la información financiera consultada.
6. Mantener el personal necesario para el buen desarrollo y ejecución del contrato, designando a una persona que sirva de enlace con la Agencia Atenea.
7. Suministrar a la Agencia la información de manera oportuna, veraz y completa conforme a los procedimientos necesarios para adelantar los respectivos cobros establecidos con el contratista y cumplir con los requerimientos exigidos por la agencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Atender las recomendaciones dadas por la Agencia, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
9. Todas aquellas obligaciones que sean necesarias para la ejecución adecuada, eficiente y segura del objeto contractual.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

Teniendo en cuenta que el presupuesto de la presente contratación es inferior al 10% de la menor cuantía de la Agencia Atenea, el procedimiento a aplicar para la selección del contratista es el de Mínima Cuantía, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. Así mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021

Además, mediante concepto del 27 de abril de 2023, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, aclaró que: "*cuando se pretenda contratar bienes o servicios de condiciones uniformes que no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato, como norma especial*".

Esta posición se sustenta en lo señalado en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada con el Decreto 1860 de 2021 y modificada en algunos de sus apartes por el Decreto 142 de 2023.

Para la vigencia 2026, las cuantías de la Agencia quedarán de la siguiente manera conforme a la ley

Menor cuantía Agencia Atenea 2026

- Salario Mínimo 2026: 1.750.905 [Un millón setecientos cincuenta mil novecientos cinco pesos] – Decreto 1469 de 29 de diciembre de 2025.
- Acuerdo 1019 de 2025: Presupuesto 2026.

- Presupuesto Atenea: 770.444.637.000
- Presupuesto Atenea en SMLM: 440.026,521 - (770.444.637.000/1.750.905)

Ley 1150 de 2007: *"Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales."*

Menor cuantía Atenea 2026: Hasta **1.138.088.250**

Mínima cuantía Atenea 2026: Hasta **113.808.825.**

4. FACTORES DE VERIFICACIÓN

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica, experiencia, cumplimiento de especificaciones técnicas que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada.

El criterio de valoración de cada uno de los requisitos habilitantes será "CUMPLE" o "NO CUMPLE", y el resultado total de la verificación será como "HABILITADO" o "NO HABILITADO".

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en la invitación pública los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, capacidad financiera y la propuesta económica o inicial de precio.

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en la invitación pública del proceso se establecerán los factores técnicos y económicos de escogencia detallada de los mismos, que permitirán la selección de la oferta más favorable para la Entidad.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

a) Capacidad Jurídica.
b) Capacidad Técnica.
c) Oferta Económica

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (Formato No. 1)

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de las personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el FORMATO No 1 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 la invitación pública y la aceptación de su contenido.

El FORMATO N°1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA", es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden prestadas bajo la gravedad del juramento. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la entidad. En este documento, el proponente manifestará también, bajo la gravedad de juramento que no se encuentra ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que representa, incursa en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la AGENCIA, a que se refieren la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Para el caso de la propuesta presentada y firmada por apoderado, el proponente debe adjuntar el poder por medio del cual se le faculte de manera expresa para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 14 del Decreto 2148 de 1983.

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 o especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir con el proceso de selección, la propuesta será evaluada como No Habilitada, sin perjuicio del derecho a subsanar el requisito dentro del término que prevé la ley y el presente documento complemento a la invitación pública, y de que la AGENCIA se reserve el derecho de solicitar que se aclaren los aspectos que considere pertinentes.

La carta de presentación de la propuesta debe contener la información relativa al proponente, como nombre o razón social, NIT, correo electrónico, dirección de domicilio, número de teléfono fijo, número de celular de contacto, nombre, conforme al modelo facilitado por la Entidad.

2. DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

El proponente o el representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal, deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que representa, incursa en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", a que se refieren la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del FORMATO N° 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

3. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal.

NOTA: Las copias allegadas deben estar completamente legibles. De conformidad con el Decreto 4969 de 2009, a partir del primero de agosto de 2010 sólo será válida la copia de la cédula amarilla de hologramas.

4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, atendiendo lo establecido en la invitación pública para la presentación de documentos expedidos en el extranjero. La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

El Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se constate la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato, su periodo de liquidación y un (1) año más; las facultades, de limitación para la celebración de contratos, del representante legal y que su objeto social guarde relación con el objeto del presente proceso.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos deberá comprobar su existencia y representación mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

Cuando el Representante Legal tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica que representa, deberá adjuntar la autorización expresa del órgano social competente, en la que conste que está plenamente facultado para celebrar actos y/o contratos hasta por el valor del presupuesto oficial fijado para el proceso.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de esta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre dela misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en esta invitación pública, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

Nota 1: En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna de las limitaciones a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos. Si el oferente no presenta con su propuesta la copia pertinente de los estatutos si corresponde, la Entidad requerirá al proponente a fin de que aporte dicho(s) documento(s) dentro del plazo que le señale para el efecto.

Nota 2: La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, para efectos de la evaluación consultará en el Registro Único Empresarial y Social - RUES el certificado de existencia y representación legal o el Registro Mercantil del proponente, persona natural o jurídica. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito se consultará respecto de cada uno de sus integrantes.

5. PROPUESTAS CONJUNTAS EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, el proponente deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o de la unión temporal, según corresponda, debidamente diligenciado y firmado para cada caso, según lo dispone el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 o; FORMATO No. 3 MODELO CONFORMACION CONSORCIO y FORMATO 4 MODELO CONFORMACION UNIÓN TEMPORAL y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL/ Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”.

- Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.

- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

- Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso.

- Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.

- Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial del proceso.

- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.

Nota 1: Para poderse presentar como proponente plural para el presente proceso, es necesario estar registrado previamente como unión temporal o consorcio en el SECOP II. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II, conforme a su naturaleza jurídica.

Es importante señalar que, según lo establecido por Colombia Compra Eficiente, no serán tenidas en cuenta

las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

Nota 2. De conformidad con lo dispuesto en el numeral III de la Guía Rápida para la Creación de Proponentes Plurales en el SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, "Para poder participar en procesos de contratación como proponente plural (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar contratos), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de sus integrantes no es válida para el proponente plural y quedará a nombre del proponente singular. (…)

Los efectos de la presente nota son igualmente aplicables para las subsanaciones remitidas a través de mensajes, en virtud de lo previsto en la guía citada y el lenguaje utilizado en el SECOP II

6.DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

7. AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.

8. APODERAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán constituir un apoderado domiciliado en nuestro país, debidamente facultado para presentar la Oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con la ley y la invitación pública.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio, Unión Temporal, podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en esta invitación pública. El poder podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio, Unión Temporal

9. CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El proponente deberá allegar una certificación que contenga mínimo la información señalada en el presente numeral y en el FORMATO No. 5 MODELO CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES PERSONA NATURAL o FORMATO No. 6 MODELO CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES PERSONA JURIDICA, según sea el caso

Según el inciso 2o del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe acreditar en su oferta que se

encuentra al día en el pago 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 ello se requiere:

Persona Jurídica: Adjuntará a su propuesta certificación donde acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe estar firmada por el revisor fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la ley está obligado, de lo contrario la certificación debe suscribirla el representante legal de la sociedad.

Tratándose de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según corresponda.

Persona natural: deberá allegar las constancias de pago o planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, estos últimos cuando a ello hubiere lugar

Nota 1: En caso que el proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 reglamentado por el artículo 7° del Decreto 1828 de 2013, o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

Nota 2: Para aquellos casos en los cuales, no se está obligado de acuerdo con ley al aporte(s), el proponente deberá allegar certificación que así lo determine, suscrita por su representante legal o revisor fiscal cuando fuere el caso

10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional 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

11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - (VERIFICADO POR LA ENTIDAD)

La Agencia ATENEA, consultará y verificará si la persona jurídica, o integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS- (VERIFICADO POR LA ENTIDAD)

La Agencia ATENEA consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado

13.VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES – POLICÍA NACIONAL

La Agencia ATENEA consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. CONSULTA EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC.

La Entidad verificará que el proponente y/o los miembros del proponente, en los casos de consorcio o unión temporal, no se encuentren en el registro Nacional de Medidas correctivas conforme lo disponen los artículos 183 y 184 de la Ley 1801de 2016. De la consulta se dejará constancia dentro del expediente correspondiente. De la consulta se dejará constancia dentro del expediente correspondiente

14. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Formato No. 2 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 Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Para el caso de proponentes plurales (consorcios y uniones temporales), cada uno de los integrantes que lo conforman deberán diligenciar y suscribir el FORMATO No. 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio

15. CONSULTA AL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM:

El proponente, persona natural, deberá anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM vigente. En caso de proponente persona jurídica deberá anexar el certificado de consulta de su representante legal.

Para los proponentes plurales deberá anexar certificado de consulta de cada uno de los representantes que lo conforman.

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.

17. F2**_P10_DE_FORMATO DE CONOCIMIENTO DE LA CONTRAPARTE PERSONA JURÍDICA V1.**

Como parte del proceso de debida diligencia, se deberá diligenciar en su totalidad el FOMATO . F2_P10_DE – Formato de Conocimiento de la Contraparte Persona Jurídica V1. La acreditación del requisito se da con la debida presentación del formato

B. CAPACIDAD FINANCIERA

Teniendo en cuenta que el proceso de selección que se pretende adelantar es a través de la modalidad de mínima cuantía y en observancia al artículo 2.2.1.2.1.5.2. numeral 2, del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, no se exigirá a los proponentes presentar capacidad financiera ya que la forma de pago del contrato se hará cumplidos los requisitos de activación de la plataforma y soporte del mismo.

C. CAPACIDAD TÉCNICA

1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE - CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El proponente debe acreditar su experiencia con hasta dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a partir del año 2008 en adelante, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV, cuyo objeto, obligaciones o actividades estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

2. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES:

Se requiere que el proponente que certifique la calidad de MIPYME, acredite experiencia con hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, y cuyo objeto, obligaciones u actividades estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

El proponente que pretenda acreditar experiencia como Mipyme deberá adjuntar los documentos que evidencien que se encuentra en dicha situación, de acuerdo con la definición establecida en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021.

Para la acreditación se tendrán en cuenta los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

De conformidad con lo establecido por los artículos 4o de la Ley 79 de 1988 y 6o de la Ley 454 de 1998, artículo 23 de la Ley 2069 de 2020, las cooperativas y demás entidades de la economía solidarla son empresas, por lo tanto, las entidades de economía solidaria serán clasificadas como Mipymes en los términos

establecidos por el artículo 2o de la Ley 590 de 2000 y por el Decreto 957 de 2019.

De la misma forma las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria, podrán ser clasificados como Mipymes en los términos previstos en el art 23 de la ley 2069 de 2020, el art 2 de Ley 590 de 2000 y el Decreto 957 de 20219 y 143 de 2023 o las normas que los modifiquen.

El proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA. El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia se actualizará a pesos del año 2026. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

• Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma terminación.

• El número de salarios asíí obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2026.

Para el efecto, se utilizarán los siguientes valores del salario mínimo legal mensual vigente según el periodo en el cual haya sido terminado el contrato certificado.

AÑO	VALOR SMMLV
Enero 1 de 2008 a diciembre 31 de 2008	$461.500
Enero 1 de 2009 a diciembre 31 de 2009	$496.900
Enero 1 de 2010 a diciembre 31 de 2010	$515.000
Enero 1 de 2011 a diciembre 31 de 2011	$535.600
Enero 1 de 2012 a diciembre 31 de 2012	$566.700
Enero 1 de 2013 a diciembre 31 de 2013	$589.500
Enero 1 de 2014 a diciembre 31 de 2014	$616.000
Enero 1 de 2015 a diciembre 31 de 2015	$644.350
Enero 1 de 2016 a diciembre 31 de 2016	$689.455
Enero 1 de 2017 a diciembre 31 de 2017	$737.717
Enero 1 de 2018 a diciembre 31 de 2018	$781.242
Enero 1 de 2019 a diciembre 31 de 2019	$828.116
Enero 1 de 2020 a diciembre 31 de 2020	$877.803
Enero 1 de 2021 a diciembre 31 de 2021	$908.526
Enero 1 de 2022 a diciembre 31 de 2022	$1.000.000
Enero 1 de 2023 a diciembre 31 de 2023	$1.160.000
Enero 1 de 2024 a diciembre 31 de 2024	$1.300.000
Enero 1 de 2025 a diciembre 31 de 2025	$1.423.500
Enero 1 de 2026 a diciembre 31 de 2026	$1.750.905

El proponente deberá diligenciar la información de los contratos seleccionados para acreditar su experiencia Formato - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 2: En caso de que el proceso se limite a MIPYMES. Lo aquí previsto aplica sin perjuicio de lo dispuesto

en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto 1860 de 2021.

NOTA 3: Para efectos de acreditar la experiencia, cuando los contratos hayan sido ejecutados en consorcios o uniones temporales, el valor será considerado según el porcentaje de participación del integrante en el consorcio o unión temporal.

NOTA 4: La experiencia del oferente plural (unión temporal o consorcio) corresponde a la sumatoria de la experiencia de cada uno de sus integrantes de manera proporcional a su porcentaje de participación.

NOTA 5: No se tendrán en cuenta las auto - certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del proponente.

De igual forma, cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

NOTA 6: Para todos los efectos de acreditación de la experiencia, además de certificaciones se podrá aportar cualquier otro documento idóneo (constancia, acta, contrato junto con la respectiva acta de liquidación, entre otros) debidamente suscrito por la persona facultada y expedido por la entidad competente, en el que conste la información requerida en la invitación pública. No se aceptan las certificaciones de contratos en ejecución.

3. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La verificación de la experiencia se realizará de acuerdo con la información que reporten los proponentes en el Formato - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE de la invitación.

Si se presentan certificaciones de contratos, órdenes de compra, facturas, estas deben ser expedidas por la entidad o empresa contratante y estar firmadas por su representante legal o por el competente. En caso de que los contratos aportados para acreditar la experiencia contengan otras actividades o servicios diferentes a los requeridos en el presente numeral, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV de los servicios requeridos por la AGENCIA. Para tal efecto, el proponente deberá aportar la certificación, contrato o documento contractual que le permita a la Entidad verificar el valor del objeto, alcance y obligación que corresponda a la exigida en el presente proceso de selección.

Solamente se aceptarán certificaciones de contratos, en los cuales el proponente haya actuado como contratista directo de la entidad certificadora. Por lo tanto, no se aceptará experiencia adquirida mediante subcontratación.

En todo caso, el oferente deberá aportar la certificación, orden de compra o factura expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

i. Nombre de la empresa o entidad Contratante.
ii. Teléfono.
iii. Nombre del Contratista.
iv. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
v. Número del contrato (si tiene).
vi. Objeto del contrato.
vii. Valor del contrato en pesos.
viii. Estado del contrato (contratos ejecutados). En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita.

ix. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
x. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
xi. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

En el evento que las certificaciones y/o documento para acreditar experiencia, no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación y/o en el documento aportado para acreditar experiencia. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación, de contratos expedidos por los contratantes.

En el evento, que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio, unión temporal y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio, unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones y/o documentos de contratos que reposan en la entidad, deberá mediante un oficio firmado por el Representante Legal, relacionar la siguiente información:

i. Número del proceso en el cual se aportó la certificación.
i. Número de contrato.
iii. Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
iv. Objeto del contrato. v. Estado del contrato. vi. Fecha de suscripción (día, mes y año).
vii. Entidad contratante. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se deberá tener en cuenta el máximo de certificaciones solicitadas por la entidad, fijado en dos (2) certificaciones por proponente individual o plural.

4. REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

1. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, cada integrante deberá acreditar la experiencia requerida respecto del presupuesto oficial de manera proporcional a su participación en el mismo.
2. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se deberá tener en cuenta el máximo de certificaciones solicitadas por la entidad, fijado en hasta dos (2) certificaciones por proponente individual o plural o hasta tres (3) certificaciones por proponente individual o plural en caso de acreditar la calidad de MIPYME.
3. La experiencia adquirida en consorcio o unión temporal será tenida en cuenta, de acuerdo con el porcentaje de participación del participante en el consorcio o unión temporal en la cual fue adquirida.
4. En caso de que se relacionen, en la misma certificación de experiencia, objetos diferentes al solicitado, la entidad solo tomará la experiencia directamente relacionada con los bienes y/o actividades solicitadas.
5. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes. No se tendrán en cuenta las autocertificaciones. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse autocertificaciones.
6. Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con la AGENCIA, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en la invitación o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que la AGENCIA verifique internamente la real ejecución de los mismos.
7. Para todos los efectos de acreditación de la experiencia además de certificaciones se podrá aportar el

acta de liquidación debidamente suscrito por la persona facultada y expedido por la entidad competente, en el que conste la información requerida en la presente invitación pública.

8. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar la experiencia.

Las certificaciones de los contratos seleccionados por el proponente deben cumplir con LAS CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA, a efectos de su habilitación técnica.

Nota 1: La AGENCIA se reserva el derecho de verificar o solicitar, en cualquier estado del proceso, los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestionen la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración de que la AGENCIA, carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto

Lo anterior, sin perjuicio de las causales de rechazo previstas en el presente documento, referentes a inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes y cuando verificada la información, esta no corresponda a la realidad.

Nota 2: En el evento en que las certificaciones de contratos aportados por el proponente no cumplan con LAS CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA, la propuesta será considerada como NO HABILITADA TÉCNICAMENTE.

5. OFRECIMIENTO TÉCNICO:

El proponente con la suscripción de la Carta de Presentación de la propuesta manifiesta y acredita que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todos los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico para el cumplimiento del contrato, en los términos descritos en el citado documento.

La presentación y aceptación de estos documentos le permitirá al proponente cumplir con el ofrecimiento técnico de su propuesta. Por lo anterior, en la ejecución del contrato, es responsabilidad del supervisor hacer que el contratista seleccionado de cabal cumplimiento a las especificaciones técnicas aceptadas por la entidad en el proceso.

De no manifestar en la carta de presentación de la propuesta su compromiso de cumplir con el ofrecimiento técnico que hace parte de la Invitación Pública, debidamente diligenciado, deberá adjuntar con su propuesta documento en que se verifique que el representante legal acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, es decir, que loa su ofrecimiento son idénticos a los exigidos en el proceso por parte de la Entidad, sin realizar modificaciones o alteraciones a las características y condiciones solicitadas. LA VERIFICACIÓN TÉCNICA NO TIENE PUNTAJE ALGUNO, PERO HABILITA O NO LA PROPUESTA PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE – OFERTA ECONÓMICA

La AGENCIA aceptará la oferta con el menor precio ofertado de la sumatoria de los precios unitarios de los ítems requeridos para la presente contratación, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la AGENCIA debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará, por parte del ordenador del gasto, mediante aceptación de la oferta, al oferente que presente el menor valor dentro del presente proceso de selección y por el valor correspondiente al valor total de su ofrecimiento económico.

1. FACTORES PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA:

1.1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO, OBJETO DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Para la presente sección, el proponente deberá diligenciar en el SECOP II, el cuestionario **ANEXO EN EXCEL** denominado **"PROPUESTA ECONÓMICA**" en el cual el oferente deberá diligenciar el **valor unitario de cada uno de los ítems** que permitan determinar el valor unitario de las consultas este valor será el que se tendrá en cuenta para el desarrollo del objeto a contratar.

El Comité Evaluador determinará la oferta de menor valor con base en la **sumatoria total de los valores unitarios debidamente diligenciados por los proponentes**, la Entidad adjudicará el valor total del presupuesto oficial el cual asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) incluyendo todos los impuestos aplicables.**

El proponente deberá diligenciar la totalidad de los ítems descritos, y no podrá superar el valor unitario dispuesto por la entidad, so pena de rechazo de la oferta.

En aplicación de la normatividad vigente la evaluación económica se realizará teniendo en cuenta lo señalado en el Decreto Nacional 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, numerales 5 y 7:

"5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente" (…)

"7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

El comité económico evaluador consignará en su concepto de evaluación, los valores ofertados en orden ascendente de menor a mayor, con el fin de establecer el menor precio.

El precio ofertado no podrá superar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, SO PENA RECHAZO DE LA OFERTA.

Cualquier error u omisión en la estimación de estos costos, por parte del proponente seleccionado, no dará lugar a modificar el valor del precio unitario propuesto. EL CONTRATISTA deberá asumir el sobrecosto que esto le ocasione.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La AGENCIA efectuará la revisión aritmética de la oferta económica de menor valor. Los precios contenidos en la propuesta NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE ALGUNO, por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de los mismos los posibles incrementos.

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos.

EL CUESTIONARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA, DEBE PRESENTARSE AL MOMENTO DEL CIERRE DE FORMA COMPLETA Y CORRECTA, LO CUAL ES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE.

PÚBLICA

NOTA 1: Es responsabilidad del proponente verificar, en la página Web del SECOP II, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del proceso.

NOTA 2: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación y con base en el principio de medición establecido en el Régimen de contabilidad Pública expedido por el Contador General de la Nación, para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros (pesos sin subdivisiones en centavos). En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica. De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

NOTA 3: Si revisadas las ofertas de los proponentes habilitados, de conformidad con la información establecida por la AGENCIA en los estudios previos y documentos del proceso, la Entidad establece que la postura ganadora es artificialmente baja, en virtud de los lineamientos dispuestos por la guía GMOAB-01 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Comité Asesor y Evaluador correspondiente requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan el valor ofertado, señalándose para ello un término perentorio, no mayor a un (01) día hábil, contados a partir del recibo del requerimiento publicado a través de la plataforma SECOP II, y dentro del cual deberán allegar la respuesta solicitada de manera clara y completa, tal y como se describe en el presente documento, toda vez que no habrá lugar a que la Entidad le realice nuevos requerimientos para este efecto. Este procedimiento se replicará en los demás proponentes en atención de su ubicación en el ranking de menor valor, siempre que hubiere lugar a ello.

NOTA 4. El valor unitario presentado por el oferente para cada uno de los ítems no podrá ser menor o igual a $0 pesos, ni podrá ser superior al valor establecido por la Entidad para cada uno de los ítems

NOTA 5: El Comité Asesor y Evaluador realizará las siguientes solicitudes (en el caso que aplique), en atención a su procedencia y pertinencia conforme al objeto a contratar:

Presentar, a la Entidad, sustentación o fundamento sobre la estructuración de precios, esta debe ser razonable dentro del mercado comercial en el cual se desarrolla el negocio, esto teniendo que la calificación de artificialmente bajo parte de la estructuración de precios cotizados en el estudio de costos de mercado realizado por la entidad.

Explicar su precio, el cual debe ser proporcional al objeto ofrecido, puesto que este no puede ser irrisorio o vil, pues ello puede significar a futuro un eventual incumplimiento del contrato, o eventuales conflictos por imprevisión, lesión, abuso de derecho etc., que la contratación administrativa debe evitar. En el caso del contrato que se pretenda celebrar, el proponente deberá considerar en la justificación de precio los siguientes aspectos:

• Gastos de impuestos y contribuciones, entre otros señalados en la invitación.

• Explicar, a la Entidad, que con su propuesta no llega a un punto de perdida que afecte su propio patrimonio eximiendo a la AGENCIA de cualquier reclamación de perjuicios (numeral 6o del artículo 26 de la Ley 80 de 1993). Para ello es necesario establecer ítem por ítem el precio ofertado donde se evidencie claramente la utilidad y recuperación de la inversión, y/o frente a existencia de stock en su planta y/o fábrica, cantidades de materia prima, utilidad por las máquinas, entre otros aspectos. Igualmente debe hacer referencia a unidades de medida, ejemplo, de cuantos ítems del contrato se tiene existencia en stock, etc. Solicitar la remisión, a la entidad, de las pruebas de las circunstancias objetivas del proponente y/o de la oferta, que justifiquen el menor valor.

En consideración de lo anterior, el proponente deberá asumir las consecuencias que puede implicar el presentar un precio equivocado, cuando su conducta sea intencional y con ella pretenda obtener la adjudicación del contrato. Dichas consecuencias se extienden a aquellos eventos en los cuales el contratista haya incurrido en error al elaborar su propuesta, manifestando así que en ningún caso el precio ofertado pone en riesgo la calidad del objeto contratado, cuando al ejecutarse el contrato el contratista, pretenda poner a disposición bienes y/o servicios de menor calidad de la ofrecida con el fin de evitar la pérdida de su patrimonio, con lo cual, si el sistema de control y vigilancia del contrato opera, generaría el incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista.

Analizadas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando las razones del caso. En caso de rechazo, se procederá a revisar la oferta del segundo mejor precio y así sucesivamente. En cuyo caso se realizará la verificación correspondiente al precio artificialmente bajo, si a ello hubiere lugar.

Si el oferente no realiza la sustentación por escrito de las razones técnicas y económicas del valor de su oferta en el término señalado en la invitación, la misma será rechazada y se procederá a revisar la oferta del segundo mejor precio y asÍ sucesivamente. La AGENCIA verificará la consistencia de la propuesta económica de menor valor respecto de los ítems descritos en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.

2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El presente proceso de selección será adjudicado conforme a las siguientes condiciones:

1. Se adjudicará al proponente que presente el menor valor correspondiente a la suma de los precios unitarios consignados en el formato Excel denominado “Propuesta Económica”.

2. La adjudicación se efectuará por el valor total del presupuesto oficial asignado por la Entidad para el presente proceso de selección, el cual asciende a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000). M/cte, el cual incluyen todos los impuestos y retenciones a que haya lugar.

3. Y la ejecución se realizará de conformidad con los valores unitarios ofertados por el proponente seleccionado.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará, por parte del ordenador del gasto, mediante aceptación de la oferta, al (los) oferente (s) que presenten el menor valor en su propuesta económica.

3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el valor total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las reglas definidas en la Ley 2069 de 2020 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso

PÚBLICA

las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

NOTA 1. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

NOTA. 2. Los documentos para acreditar los criterios de desempate debe presentarse con la propuesta y no serán objeto de subsanación.

4. DECLARATORIA DE DESIERTA:

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

5. ANÁLISIS DEL RIESGO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Durante la ejecución del contrato, la plataforma central de información financiera presenta fallas de acceso intermitente debido a problemas técnicos no previstos. Como consecuencia, el personal encargado no puede consultar ni generar reportes en los tiempos requeridos	Se retrasa la entrega de información a las áreas solicitantes de la Agencia Atenea.	3	3	6	Alto

PÚBLICA

2	Especifico	Interna	Ejecución	Operacional	Durante la ejecución del contrato, se evidencia que el personal asignado no cuenta con el conocimiento suficiente sobre el manejo de la plataforma central de información financiera, lo que genera errores en la consulta y consolidación de datos	Se elaboran reportes con inconsistencias que deben ser corregidos posteriormente, ocasionando reprocesos, retrasos en la entrega de información y posibles afectaciones en la toma de decisiones de la Agencia Atenea.	2	2	4	Bajo
3	Especifico	Interna	Ejecución	Operacional	Realizar las consultas de personas equivocadas y que no se tiene autorización	Afecta el score de la persona consultada a nivel bancario				
4	Especifico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Durante la ejecución del contrato, se expide una nueva normativa por parte de una entidad competente que modifica los lineamientos para el reporte de información financiera en entidades públicas. Esta actualización exige cambios en los formatos, validaciones y periodicidad de los reportes generados desde la plataforma central.	Se requiere ajustar los procedimientos operativos, capacitar al personal y adaptar herramientas tecnológicas, generando mayores costos y posibles retrasos en el cumplimiento de las obligaciones contractuales inicialmente pactadas	2	3	5	Medio

PÚBLICA

5	Especifico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Durante la ejecución del contrato, se emiten nuevas disposiciones en materia de protección de datos personales y seguridad de la información que restringen el acceso a ciertos módulos de la plataforma central de información financiera. Esto obliga a implementar nuevos controles de acceso, perfiles de usuario y protocolos de manejo de información, lo que limita temporalmente la consulta y generación de reportes	Se presentan demoras en la entrega de información y se incrementan los costos operativos asociados a la adecuación de los procesos y al cumplimiento de los nuevos requerimientos normativos	2	2	4	Bajo
6	Especifico	Externa	Ejecución	Naturaleza	Durante la ejecución del contrato, se presentan factores naturales que generan fallas en el suministro eléctrico y en la conectividad a internet en la zona donde opera el personal encargado.	Como consecuencia, no es posible acceder de manera oportuna a la plataforma central de información financiera, lo que impide la consulta y generación de reportes dentro de los plazos establecidos	3	3	6	Alto
7	Especifico	Externa	Ejecución	Naturaleza	Durante la ejecución del contrato, ocurre un sismo que afecta la infraestructura física donde se encuentran los equipos tecnológicos o desde donde opera el personal encargado presentando daños en los equipos o interrupciones prolongadas en los servicios de energía y conectividad, lo que impide el acceso a la plataforma central de información financiera	Esta situación genera la suspensión temporal de las actividades de consulta y reporte de información, ocasionando incumplimientos en los tiempos establecidos y posibles reprocesos una vez se restablecen las condiciones normales.	3	2	5	Medio

PÚBLICA

8	Especifico	Interna	Ejecución	Tecnológicos	Durante la ejecución del contrato, la plataforma central de información financiera presenta una caída del sistema debido a fallas en los servidores o en la red de datos. Esta situación impide el acceso, consulta y generación de reportes por parte del personal encargado.	Como consecuencia, se interrumpen las actividades programadas, se generan retrasos en la entrega de información a la Agencia Atenea y se acumulan solicitudes pendientes, afectando la oportunidad y continuidad del servicio.	2	3	5	Medio
9	Especifico	Interna	Ejecución	Tecnológicos	Durante la ejecución del contrato, la plataforma central de información financiera es actualizada a una nueva versión que requiere estándares tecnológicos y herramientas más recientes. Sin embargo, los equipos o el software utilizado por el personal contratado no son compatibles con dicha actualización	Como consecuencia, se presentan dificultades para acceder y operar la plataforma, generando retrasos en la consulta y reporte de información, así como la necesidad de realizar ajustes técnicos o adquirir nuevos recursos, lo que impacta la ejecución oportuna del contrato.	2	2	4	Medio

No.	¿A quién se le	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabili	Impacto	Valoració	Categorí			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Se deberá realizar asistencia técnica por parte del contratista para que haya continuidad con el servicio	1	1	2	Bajo	No	Supervisión del contrato	Con reuniones y tiempo de recibo de las consultas	Mensual

PÚBLICA

2	Contratista	Cambio de personal que permita realizar las consultas de manera correcta	1	1	2	Bajo	No	Supervisión del contrato	Con reuniones y tiempo de recibo de las consultas	Mensual
3		Revisión de los datos otorgados para cada persona previo a la consulta	1	1	2	Bajo	No	Supervisión del contrato	Con reuniones y tiempo de recibo de las consultas	Mensual
4	Contratista	Capacitación e implementación de la nueva normatividad para emitir consultas	1	1	2	Bajo	No	Supervisión del contrato	Capacitaciones	Semestral
5	Contratista	Capacitación e implementación de la nueva normatividad para emitir consultas	1	1	2	Bajo	No	Supervisión del contrato	Capacitaciones	Semestral
6	Contratista	Adelantar por medio de protocolos la manera más rápida de volver a emitir certificados	2	3	5	Medio	No	Supervisión del contrato	Solicitud al contratista del estado o eficiencia de la plataforma	Ocasionalmente
7	Contratista	Adelantar por medio de protocolos la manera más rápida de volver a emitir certificados	3	3	5	Medio	No	Supervisión del contrato	Solicitud al contratista del estado o eficiencia de la plataforma	Ocasionalmente
8	Contratista	Tener un soporte o canal alterno que permita tener internet ante fallas por medio del internet	2	3	5	Medio	No	Supervisión del contrato	Solicitud al contratista del estado o eficiencia de la plataforma	Ocasionalmente
9	Contratista	Tener un soporte o canal alterno que permita tener internet ante fallas por medio del internet	2	2	3	Medio	No	Supervisión del contrato	Solicitud al contratista del estado o eficiencia de la plataforma	Ocasionalmente

6. GARANTÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y analizado los diferentes riesgos que se puedan presentar con atención a las obligaciones contractuales y forma de pago, se hace necesario que **EL CONTRATISTA** constituya como mínimo, a favor de Agencia, identificada con NIT. 901.508.361-4, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

Amparo	Valor	Vigencia

PÚBLICA

Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Los anteriores mecanismos de cobertura del riesgo se sujetarán a las condiciones y requisitos generales establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Código de Comercio y demás normas concordantes y a los especiales establecidos para cada uno en la citada normatividad.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA o por quien designe por escrito el ordenador del gasto, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes que regulan la materia.

Sin perjuicio de lo anterior y, atendiendo la especificidad del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor tendrá el deber de cumplir lo siguiente: 1). El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas. 2). Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 3). Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 4). Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 5). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 6). Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. 7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la Agencia encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la Agencia que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese

sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. 11). Remitir mensualmente a la Subgerencia de Gestión Administrativa, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 12). El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 13). Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. 14). Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 15) Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 19). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente

Nota: 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 del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Subgerencia de Gestión Administrativa y a la Subgerencia Financiera.

8. CESIÓN:

EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato a personas naturales, nacionales o extranjeras salvo autorización previa y expresa de la Agencia y esta puede reservarse las razones que tenga para negar la cesión. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática.

9. LIQUIDACIÓN

No será obligatoria la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, sin perjuicio de los casos en los cuales por virtud de la ley se imponga la liquidación, tales como, la terminación anticipada del contrato, el en caso de que el contratista haya sido objeto de sanciones contractuales, el fallecimiento del contratista o cuando la entidad estime necesario realizarla.

10. MULTAS:

En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones que le corresponden, que no constituya por sí mismo causal de la cláusula penal pecuniaria o caducidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, se pacta que la AGENCIA podrá conminar al cumplimiento, imponiendo multas sucesivas o puntuales a EL CONTRATISTA equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 20% del valor total del mismo.

11. PENAL PECUNIARIA:

Se pacta a título de clausula penal pecuniaria una suma equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que LA AGENCIA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA AGENCIA descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La

estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

12. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:

EL CONTRATISTA, a la firma del contrato, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y conflicto de interés establecido en la Ley y en general en el marco normativo vigente. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.

13. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD:

Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.

14. CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en ejecución del contrato o por cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros; por ningún medio, la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozcan en desarrollo y por virtud del presente Contrato, salvo disposición o mandato judicial y/o legal o con previa autorización escrita de la AGENCIA. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que EL CONTRATISTA, a título de pena y sin necesidad de reconvención judicial, cancele a la AGENCIA la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

15. INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA deberá mantener a la AGENCIA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA al tenor de lo normado en el Decreto 1082 de 2015 mantendrá indemne a la AGENCIA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la AGENCIA, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

16. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y LA NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN: (Art. 14 Decreto Distrital 189 de 2020 y Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital)

EL CONTRATISTA se compromete y obliga con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en la gestión contractual, así como durante la suscripción, ejecución y terminación del contrato, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 2011 ”Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, 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 contrato 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 la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" o 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 prohíben la Constitución, la ley y el reglamento.

18. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO, EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL: (Decreto Distrital 332 de 2020)

EL CONTRATISTA se compromete a prevenir el abuso y el acoso sexual y promover su denuncia, así como las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del acuerdo de voluntades y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

19. 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 el Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., EL CONTRATISTA 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.

20. DERECHOS DE AUTOR / PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

Los derechos patrimoniales sobre los productos que se realicen en virtud del cumplimiento de las obligaciones y entregables establecidos en el contrato serán a perpetuidad 100% de propiedad de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "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 que EL CONTRATISTA requiera utilizar la información derivada de la ejecución del contrato a futuro, lo podrá realizar previa autorización de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA".

21. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la AGENCIA ATENEA y EL CONTRATISTA.

22. NORMATIVIDAD APLICABLE:

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes en la AGENCIA.

23. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS:

Los estudios y documentos previos, la Solicitud de Ordenación Contractual, y en general todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el

respectivo expediente como parte integral del presente contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídica, que se establece con la suscripción del presente contrato.

24. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

El contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, mientras que para su ejecución se requiere de la existencia del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de las garantías por parte de la AGENCIA ATENEA.

Nota: El perfeccionamiento del contrato en SECOP II, se entiende realizado en la plataforma con la aprobación de las partes.

25. DOMICILIO:

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

26. REQUISITOS DE EJECUCION:

Para su ejecución será necesario el correspondiente registro presupuestal y la aprobación de las Garantía solicitadas.

27. ESTIPULACIONES GENERALES (Cuando aplique)

La necesidad que aquí se pretende satisfacer cumple las directrices y lineamientos establecidos en las siguientes circularse o directivas, o aquellas que las complementen, adiciones o sustituyan, así:

- [ ] Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad"
- [ ] Directiva 001del 24 de enero de 2020 expedida por la alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.- Talento No Palanca
- [ ] Circular Externa 018 del 20 de mayo de 2020 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – Acciones Afirmativas para la vinculación de jóvenes y personas con discapacidad en el sector público distrital.
- [ ] Decreto 332 del 29 de diciembre 2020, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C -Medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.
- [ ] Directiva 005 del 1 de junio de 2021 - expedida por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.-Protección de derechos de las personas transgénero en el ámbito de la vinculación en el D.C.
- [X] No aplica ninguna de las anteriores.

28. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Atendiendo las disposiciones de la Sección 4, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se hace constar la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” realizó la revisión documental en la plataforma web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, referente a las pautas para determinar si la presente contratación se encuentra cubierta por algún acuerdo comercial vigente.

Realizada la revisión, se encuentra que de conformidad con el numeral 1.2. del Manual Explicativo V. 15 de Mayo de 2012, expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Industria y Comercio, que “Para que una determinada contratación pública esté cubierta bajo las obligaciones internacionales es necesario que (i) la entidad pública que realice la contratación se encuentre en los listados de entidades cubiertas, (ii) que se superen los montos mínimos para que las normas de contratación pública del capítulo sean aplicables (los “Umbrales”), y (iii) que la contratación no se encuentre cubierta bajo alguna exclusión de aplicabilidad o excepción.” Igualmente, se hizo la revisión y el análisis según las indicaciones realizadas en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en Procesos de Contratación expedido por La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así:

Acuerdo Comercial		**¿Vigente ?**	**Entidad Estatal cubierta**	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
			Si/No	**Si/No**	**Si/No**	**Si/No**
Alianza Pacífico	Chile	si	NO	NO	NO	NO
	México	si				
	Perú	si				
Canadá		si	NO	NO	NO	NO
Chile		si	NO	NO	NO	NO
Corea		si	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		si	NO	NO	NO	NO
Estados Unidos		si	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		si	NO	NO	NO	NO
México		si	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	si	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	si				

	Honduras	si				
Unión Europea		si	NO	NO	NO	NO
Israel		si	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		si	NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina			N/A	N/A		

29. DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

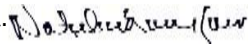
1. Análisis del Sector
2. Cotizaciones o propuestas recibidas en el marco del estudio de mercado
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Firmas Autorizadas:



INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ
JEFE OFICINA JURÍDICA

Elaboró: Steven Bernal Carvajal, Abogado contratista Oficina Jurídica. 

Revisó: Natalia Escovar Lozano, Abogada contratista Oficina Jurídica. 

Jennifer Botero Reyes, Abogada contratista Oficina Jurídica 

PÚBLICA