

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 23</b>

## 1. OBJETIVO

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades propias de la etapa contractual con base en las modalidades de contratación, con el fin de adelantar de manera oportuna las adquisiciones programadas en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento de contratación inicia con la creación, diligenciamiento del contrato y cargue de los flujos de aprobación en la plataforma SECOP II, seguido de los trámites correspondientes a la solicitud y recepción del Certificado de Registro Presupuestal y culmina con la ejecución del contrato y cargue de documentos en la plataforma SECOP II.

## 3. DEFINICIONES

**Acuerdos comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acuerdo marco de precios (AMP) y/o Instrumentos de agregación de demanda (IAD):** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este, las demás Entidades se vinculan al AMP o IAD, en la operación secundaria.

**Calidad y reserva en el manejo de la información:** La administración de información confiable, oportuna y suficiente constituye un factor determinante para la calidad con la que se adelante el proceso de contratación. Para asegurar el cumplimiento de estos requisitos y evitar el empleo de información inconsistente, las áreas que participan en el proceso, representadas en los (las) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Secretaría, deben guardar reserva en el manejo de la información relacionada con cualquier etapa del proceso de contratación.

**Carta de intención:** Cruce de comunicaciones entre ATENEA y el cooperante definiendo las actividades a desarrollar, requieren de un procedimiento simplificado

**Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP:** Documento expedido que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 2 de 23</b>

**Certificado de registro presupuestal – CRP:** Certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

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

**Cláusulas excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

**Compromiso internacional:** Acuerdos alcanzados o acciones convenidas como resultado de la realización y participación del país en un Congreso, Foro, Conferencia, Panel, Simposio, Taller, Seminario, Asamblea o Convención o reuniones bilaterales. Cada compromiso cuenta con un nivel diferente de fuerza legal, éstos pueden ser vinculantes o declarativos, y sus avances o cumplimiento deben ser reportados ante las instancias determinadas y en el tiempo estipulado

**Comodato:** El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

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

**Contratista:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

**Compras públicas sostenibles:** Proceso mediante el cual las entidades públicas tratan de adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida en comparación con los bienes, servicios y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 3 de 23</b>

**Cooperación internacional:** La cooperación internacional, o cooperación internacional para el desarrollo, puede ser definida como “la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. Es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo. Se fundamenta en los principios de solidaridad internacional, corresponsabilidad, trabajo de socios, interés mutuo, sostenibilidad, equidad y eficacia” (APC Colombia, 2012).

**Convenios de cooperación internacional:** Son un instrumento jurídicamente vinculante para las partes que los suscriben. Los Convenios de Cooperación Internacional (CCI) son “una forma de contratación mediante la cual, bajo la modalidad de aportes, dos entidades entregan bienes o servicios y se comprometen al logro de un objetivo común, un programa, un proyecto o actividad de cooperación.

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

**Estudios Previos:** Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la Entidad propone. Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector y de los proponentes, los criterios para la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y los propios de cada modalidad.

**Garantías:** Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas de ATENEA, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato. 18. Idoneidad o eficiencia: Aptitud del producto para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado.”(Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 6).

**Grandes superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 4 de 23</b>

**Interventor del Contrato:** Persona natural o jurídica contratada para realizar una vigilancia y control especializada con ocasión de la ejecución de un contrato que requiere conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión de su objeto lo demande. Los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

**Memorando de entendimiento:** El Memorando de Entendimiento (o MOU por sus siglas en inglés) se refiere a “un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos que no generan obligaciones de comportamiento reales para las partes, sino más bien cláusulas programáticas con una redacción que excluye los términos imperativos y que suele contener simples exhortaciones o declaraciones de intención”.

**Modalidades de selección de contratistas** En el marco legal de la contratación pública en Colombia se encuentra previsto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1882 de 2018, y el decreto 1082 de 2015. Estas normas establecen los procedimientos para contratar y las modalidades de selección del contratista.

**Objetividad e independencia en la selección del proponente y del contratista:** La objetividad con la que se selecciona a un contratista corresponde a la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Secretaría y a los fines que ésta persigue, sin tener en consideración cualquier clase de motivación subjetiva.

**Período contractual:** Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Planeación:** La contratación en la Secretaría debe ser el resultado de un proceso previo de planificación de la compra de bienes, obras y servicios, de acuerdo con las necesidades que demanda la Entidad, para el adecuado desarrollo de su misión, en un periodo de tiempo determinado.

**Plan anual de adquisiciones (PAA):** El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que la Agencia debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Agencia durante el año, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el de Contratación.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 5 de 23</b>

**Principios de la contratación estatal:** De Los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo. Artículo 23°. De la Ley 80 del 1993.

**Principios de la función administrativa:** Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad.

**Proceso de contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

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

**Requisitos de Ejecución:** Antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, y (iii) La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

**Requisitos de Perfeccionamiento:** Se entiende perfeccionado el contrato, es decir, que nace a la vida jurídica, cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se eleve a escrito (Art. 41 de la Ley 80 de 1993), el cual puede constar en físico o virtualmente.

**Respeto por los derechos del proponente y del contratista:** La contratación en la Secretaría está enmarcada en la normatividad vigente y en los lineamientos que en materia de transparencia expidan las autoridades competentes, especialmente lo contemplado en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, sin desconocer los derechos que asisten a los proponentes a lo largo de la etapa precontractual, a los contratistas en la etapa contractual y a la ciudadanía en general.

**Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 6 de 23</b>

**Registro único de proponentes (RUP):** Es un registro de creación legal en el cual se deben inscribir todas las personas naturales o jurídicas nacionales y las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales.

**Servicios nacionales:** Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

**SECOP II:** Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

**Supervisor del Contrato:** Servidor público que realiza la vigilancia y control del contrato. Es designado por el Ordenador del Gasto o su delegado.

**Tratado internacional:** documento jurídicamente vinculante para las partes. Se rige por el derecho internacional y requiere de suscripción y ratificación. (Convención de Viena, 1969).

**Unidad de competencias:** La contratación en la Agencia es un proceso que involucra la participación de diferentes áreas, cada una de ellas con unas competencias específicas y diferenciadas. La unidad de competencias evita la duplicidad de procesos y fortalece el proceso en las diferentes instancias.

#### 4. RESPONSABLES

**Gerencia de Gestión Corporativa:** Cabeza de área y en quien reside la ordenación del gasto de la agencia.

**Gerencia de Gestión Administrativa:** Dependencia encargada de adelantar los diferentes tramites en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como la de dar lineamientos y orientaciones en materia contractual.

**Supervisores de contrato:** Encargados de las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación de los contratos y convenios que celebra ATENEA.

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 7 de 23</b>

**Áreas de la Agencia:** Áreas encargadas de la planeación y estructuración de los diferentes contratos y convenios a adelantar por la Agencia conforme a las necesidades y misionalidad de la misma.

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

**Constitución Política de Colombia 1991:** Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).

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

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

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

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

**Decreto 111 de 1996:** “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”

Artículo 33. Los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables hacen parte del presupuesto de rentas del presupuesto general de la Nación y se incorporarán al mismo como donaciones de capital mediante decreto del gobierno, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen y estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría General de la República.

**Ley 361 de 1997:** Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1737 de 1998:** Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 8 de 23</b>

**Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones

**Ley 590 de 2000:** Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.

**Ley 617 de 2000:** Por la cual Reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y dicta normas para la racionalización del gasto público nacional.

**Ley 816 de 2003:** Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública

**Decreto 540 de 2004:** “Por el cual se reglamenta el artículo 96 de la Ley 788 de 2002”.

Con relación a los fondos o recursos de dinero originados en auxilios o donaciones destinadas a programas de utilidad común en Colombia, provenientes de entidades, de gobiernos o de países con los cuales existan acuerdos intergubernamentales o convenios con el gobierno colombiano).

**Acuerdo 257 de 2006:** Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones

**Ley 1150 de 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

**Decreto 4660 de 2007 de la DIAN:** “Por medio del cual se reglamenta el artículo 58 de la Ley 863 de 2003”.

Artículo 1°. Información que deben suministrar las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica. A partir del 1° de enero de 2008 las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica para el apoyo y ejecución de sus programas o proyectos, con organismos internacionales, deberán enviar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, una relación mensual de todos los contratos vigentes con cargo a estos convenios, de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 863 de 2003.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 9 de 23</b>

**Decreto Distrital 371 de 2010:** Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.

**Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

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

**Decreto Ley 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Ley Nacional 1508 de 2012 Reglamentada por el Decreto 1467 de 2012:** Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Publico Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1712 De 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

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

**Decreto 092 de 2017:** Por la cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política (con entidades sin ánimo de lucro).

**Ley 1882 de 2018:** Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones el congreso de Colombia.

**Decreto 392 de 2018:** Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

**Decreto 492 de 2019:** Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.

**Ley 2020 de 2020:** Por medio de la cual se crea el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de las Entidades Estatales y se dictan otras disposiciones.

**Ley 2069 de 2020:** Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 10 de 23</b>

**Decreto 310 de 2021:** Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

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

**Decreto 680 de 2021:** Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública

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

**Ley 2160 de 2021:** Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Cabildos Indígenas, asociaciones de autoridades tradicionales indígenas, los consejos comunitarios de las comunidades negras.

**Decreto 1860 de 2021:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones

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

**Decreto 442 de 2022:** Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación

**Ley 2213 de 2022:** Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones

**Ley 2214 de 2022:** Por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 11 de 23</b>

## 6. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Con el fin de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, las dependencias o áreas de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA deberán definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar.
2. La planeación de la contratación debe estar enmarcada en criterios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público distrital, es por esto por lo que se debe considerar lo establecido en el Decreto No. 492 del 15 de agosto de 2019.
3. Las reglas y procedimientos, como mecanismos de la actividad contractual, han de propugnar al cumplimiento de los fines estatales, a la adecuada prestación de los servicios públicos y a la efectividad de los derechos de los administrados.
4. Es obligación de los responsables del proceso de contratación, cumplir y establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para la selección objetiva del contratista, siempre enmarcados en la normatividad vigente.
5. Las normas del Estatuto General de Contratación Administrativa se deben interpretar de manera que no generen trámites o requisitos adicionales, y que los defectos de forma o la inobservancia de requisitos no constituyan excusa, para no decidir o proferir decisiones inhibitorias.
6. Los procesos y procedimientos de contratación estatal deben contar con la respectiva apropiación presupuestal.
7. Las actividades relacionadas en el presente procedimiento deberán aplicarse a las modalidades de contratación.
8. Para la especificidad de cada uno de los tipos de selección y tipos de contratos, es necesario remitirse a la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, sus Decretos Reglamentarios y Manual de Contratación).
9. En las solicitudes de contratación y los documentos previos que las diferentes dependencias estén tramitando deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. Estudios previos que deben contener todos los elementos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes.
  - b. Definición clara de los antecedentes del proyecto que genera la necesidad de contratación.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 12 de 23</b>

- c. La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
  - d. La mención de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
  - e. El objeto contractual, con sus estudios, diseños y proyectos, especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, si es del caso.
  - f. Los documentos técnicos soporte, si hay lugar a ello.
  - g. El valor y plazo estimado del contrato.
  - h. Los criterios técnicos para evaluar y seleccionar la oferta más favorable.
  - i. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
  - j. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
  - k. Definir los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación.
  - l. Establecer desde esta etapa al responsable de la dependencia que supervisará la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso. Es importante aclarar que la supervisión solo podrá ser ejercida por personal de planta de la Entidad y no por personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, salvo para actividades de apoyo a la Supervisión de contratos.
  - m. La carpeta debe allegarse con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
10. Identificar de manera clara la modalidad de contratación, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y manual de contratación de la Agencia, dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa, Mínima cuantía, Acuerdo Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de demanda, Régimen Especial y/o Régimen privado.

Cada proceso de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación de la Agencia, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada una de las modalidades.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 13 de 23</b>

11. Para los procesos que se requiera llevar a consideración del Comité de Contratación, los miembros de este, realizarán la respectiva revisión e identificación de los riesgos en los procesos de contratación de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente.
12. Tener en cuenta los formatos establecidos por el proceso de Gestión Contractual para cada una de las modalidades de selección.
13. Si se trata de contratos interadministrativos, la dependencia solicitante deberá presentar, además de los documentos previos, la información y documentos que acrediten que el objeto de la Entidad ejecutora tiene directa relación con el del contrato que pretende celebrarse.
14. Cuando la causal invocada sea la inexistencia de pluralidad de oferentes, la dependencia solicitante deberá presentar los documentos idóneos que acrediten que existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
15. Si se trata de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, la dependencia solicitante deberá anexar a su solicitud los documentos que acrediten la propiedad del inmueble respectivo por parte de quien suscribirá el contrato.
16. En cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá D.C., con el fin de reducir el impacto en el medio ambiente por medio de la adquisición de productos y servicios con criterios ambientales, se debe incorporar en los estudios previos obligaciones que garantizarán el equilibrio entre las necesidades de eficiencia del erario público, el desarrollo social y la responsabilidad sobre el medio ambiente.
17. Todas las dependencias que realicen adquisiciones de bienes deberán reportarlo a la Subgerencia de Gestión Administrativa, mediante comunicación escrita dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del bien, con el fin de que este sea reportado a la aseguradora e incluido dentro de la protección de la póliza que corresponda.  
  
La comunicación deberá estar acompañada de la copia de la factura, copia del contrato y acta de recibo a satisfacción.
18. La Subgerencia de Gestión Administrativa brindará asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos definitivos.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 14 de 23</b>

19. Una vez se suministren los documentos completos y ajustados conforme al acompañamiento brindado por la Subgerencia de Gestión Administrativa, esta procederá al inicio del proceso contractual.
20. En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y la Entidad Estatal no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. No se aplicará lo relacionado con el recibo de manifestaciones de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes. La Entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.
21. En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, la Agencia podrá hacer uso de los mecanismos que se consagran en la subsección 1 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, atendiendo a las normas de transparencia, selección objetiva y eficiencia. En todo caso, la convocatoria pública será regla general, y se aplicarán en lo pertinente las reglas de la subsección 1 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las reglas especiales establecidas en dicho Decreto.
22. La Entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros “comodities”, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.
23. Para la identificación de los procesos, el proceso de Gestión Contractual asignará un código consecutivo para la identificación del proceso de acuerdo con la modalidad y año de la vigencia.
24. Los documentos y registros que se generen como parte de la gestión precontractual, contractual y post contractual deben ser conservados y archivados de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Agencia. Se debe aplicar las Tablas de Retención Documental para los archivos de contratación, en concordancia con lo definido en los Procedimientos establecidos por ATENEA para la organización de archivos de gestión y teniendo en cuenta lo que defina la Agencia Nacional de Contratación Pública CCE, en cuanto a la generación de expedientes electrónicos, en concordancia con la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente (ver Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente) y el Archivo General de la Nación.
25. La responsabilidad de insertar y hacer seguimiento a los documentos del proceso de gestión contractual en el respectivo expediente del contrato le corresponde al supervisor de dicho

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 15 de 23</b>

contrato y la Subgerencia de Gestión Administrativa apoyará con la inclusión de los documentos que se generen dentro de su propia Subgerencia (Ejemplo: Pliegos de condiciones, respuestas a observaciones jurídicas, evaluaciones jurídicas, etc.)

26. Los informes de supervisión e interventoría de contratos diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deben ser remitidos por los supervisores a la Subgerencia de Gestión Administrativa en el Formato de Informe de Supervisión o Interventoría definido por ATENEA. Estos informes deben ser publicados en las diferentes plataformas por el supervisor del contrato (SECOP II) o por la Subgerencia de Gestión Administrativa (SECOP I) para su posterior archivo.
27. La designación de los evaluadores será realizada por el ordenador del gasto que corresponda y será publicada en la plataforma SECOP II.
28. La designación de supervisión será realizada por el ordenador del gasto que corresponda y comunicada mediante correo electrónico con las advertencias de responsabilidad frente a la ejecución del objeto contractual, y las implicaciones disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.
29. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a los contratos y/o convenios verificando la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas.
30. Las solicitudes de modificación contractual se deben presentar con mínimo diez (10) días hábiles de anterioridad al vencimiento del plazo.
31. ATENEA garantizará las condiciones óptimas para el ejercicio de la denuncia de actos de corrupción y protección del denunciante, manteniendo la confidencialidad e integridad de la información mediante la adopción de buenas prácticas en el uso y gestión de la información, es por esto que bajo el marco de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de gestión pública, se estableció el lineamiento para la “Presentación de Denuncias y Protección de Denunciantes”, tiene por finalidad contribuir a definir medidas de protección para los servidores de la Agencia e instancias que contribuyen al fortalecimiento de la gestión de integridad en ATENEA.
32. En el marco de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de gestión pública, se debe incorporar en los estudios previos obligaciones generales que garantizarán la denuncia de los actos de corrupción y soborno en desarrollo del proceso de contratación.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 16 de 23</b>

33. Los convenios de cooperación internacional que impliquen la ejecución de recursos de la Agencia deben integrarse al Plan Anual de Adquisiciones.
34. Para la formulación de iniciativas, proyectos o convenios de cooperación internacional, dependiendo de la necesidad, del cooperante y de la participación económica, se trabajará bajo los lineamientos del cooperante internacional interesado y/o de acuerdo con la negociación inicialmente pactada.
35. Cuando la firma del convenio implique un compromiso económico, se debe indicar claramente el valor de los aportes que realiza cada una de las instituciones participantes, incluyendo los soportes respectivos entre los requisitos.
36. Toda participación en los diferentes eventos internacionales, en representación de la Agencia, deberá estar debidamente autorizada, ya que participa con voz y voto en nombre del país y/o del Distrito.
37. Para los convenios con organismos internacionales, en los estudios previos se debe incluir como obligación específica del cooperante, la presentación de informes de seguimiento relacionados con la gestión, ejecución presupuestal y entrega de productos, según el cronograma de ejecución.
38. Cuando se trata de convenios con organismos multilaterales, la modalidad de selección directa debe justificarse por el carácter de organismo especializado, por la experiencia específica y por el fin común que persiguen las partes con la celebración del convenio. En este aparte es pertinente incluir la base legal que soporta las decisiones de la administración.
39. Para el caso de convenios de cooperación internacional, en los estudios previos se debe indicar, el valor de los aportes al convenio de cada una de las partes en moneda nacional, incluyendo la monetización de los aportes no dinerarios o en especie. Teniendo en cuenta que los organismos multilaterales tienden a expresar su contrapartida no dineraria en moneda extranjera, generalmente en dólares de los Estados Unidos, la cuantificación del aporte en moneda nacional se hará en dos momentos:
  - a. Para los estudios previos, a la tasa operativa de cambio del organismo multilateral vigente para el mes en curso y
  - b. A la firma del contrato, el monto ajustado, si así se requiere por cambios en la tasa operativa.
40. Para determinar el valor del convenio, los organismos multilaterales cuentan con precios de referencia, obtenidos en desarrollo de su función misional. De ser posible, estos precios globales

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 17 de 23</b>

deben incorporarse en el aparte del valor estimado, ya sea como parte de un plan de acción o como costos de logros y resultados esperados.

Es importante indicar que los organismos multilaterales cuentan con bancos de información que les permiten determinar precios de mercado, lo cual resulta pertinente para estructurar el valor estimado del convenio. Adicionalmente, los programas, proyectos y fondos del Sistema de Naciones Unidas, acceden a condiciones de precio especiales, debido a las cláusulas de pago, a las compras en bloque, al good-will y otros aspectos que resultan en precios más bajos, sin comprometer la calidad. Para lo cual se deberá tener en cuenta el formato establecido por la Agencia.

41. Cuando ATENEA celebre convenios interadministrativos cuya ejecución implique la administración de recursos a través de fiducia, se incluirá la siguiente precisión: *“El comité fiduciario deberá realizar el seguimiento y reportar periódicamente el manejo de los recursos al Comité Operativo del Convenio”*.
42. Será obligación de los Supervisores de ATENEA que cuando se celebren convenios interadministrativos, y estos sean publicados por otras entidades, los Supervisores de dichos Convenios Interadministrativos realicen en debida forma la publicación de los actos jurídicos y administrativos proferidos en cada una de sus etapas derivados del proceso de contratación estatal.
43. De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 217 del Decreto 19 de 2012 se señalan los contratos que se deben liquidar:
  - **Contratos de tracto sucesivo**, el cual se define según la Superintendencia de Sociedades de la siguiente manera:

*(...) los contratos de tracto sucesivo o sucesivos o de ejecución sucesiva, se caracterizan por tener por objeto una serie de prestaciones repetidas y sucesivas que no se cumplen en un solo instante, sino que requieren para su ejecución de cierto período, determinado o no, en el cual las relaciones jurídicas que de él dimanar se prolongan o perpetúan (...)*

En este sentido, se entienden incluidos las siguientes tipologías contractuales:

- a) Contrato de consultoría.
- b) Contrato de compraventa.
- c) Contrato de suministro.
- d) Contrato de obra pública.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 18 de 23</b>

- e) Contrato de arrendamiento de inmuebles.
- f) Contrato de fiducia para el manejo de anticipos.
- g) Contratos de concesión.
- h) Órdenes de compra vencidas y según lo indique el acuerdo marco del cual se deriva la orden de compra.

- **Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.**
- **Los demás que lo requieran.**

Para los dos últimos casos la entidad aplicará lo dispuesto en la guía de Colombia Compra Eficiente establecida para adelantar la liquidación de los procesos contractuales que indica:

*(...) La Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato<sup>1</sup>, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución (...)*

**La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión<sup>2</sup>.**

**Nota:** Para el caso de los contratos de prestación de servicios los cuales presenten saldos pendientes por liberar al terminar el contrato de forma anticipada, antes del vencimiento del plazo convenido o cualquier forma anormal de terminación del mismo, estos valores se entenderán liberados con la estipulación que se realice en el acta de terminación que se suscriba por las partes que componen la relación contractual.

Ahora bien, aquellos contratos de prestación de servicios que contienen saldos pendientes por liberar y que NO fueron incluidos en el acta de terminación del contrato, el ordenador del gasto podrá en resolución motivada, decidir liberar los saldos pendientes derivados del contrato de prestación de servicios, este acto administrativo deberá estar acompañado del balance financiero que corresponda al contrato y comunicarlo a la Subgerencia financiera, lo anterior sin necesidad que medie la liquidación del contrato.

## **7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<sup>1</sup> Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.

<sup>2</sup> . Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 19 de 23</b>

Procedimiento Elaboración del Contrato				
Nº	Actividades (Diagrama de flujo)	Descripción	Responsable	Registro
	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div>			
1.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Crear el contrato en plataforma SECOP II</div>	Emisión de número consecutivo, creación y elaboración del contrato en la plataforma SECOP II	Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro creación contrato en plataforma SECOP II
2.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Diligenciar contrato en la Plataforma SECOP II</div>	Diligenciamiento de información en la plataforma SECOP II y cargue de la minuta, así como la declaración de consulta de antecedentes	Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro cargue de minuta y diligenciamiento de la información en plataforma SECOP II
3.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Enviar flujos de aprobación de contrato SECOP II</div>	Una vez revisados y aprobados los documentos e información del contrato en plataforma SECOP II, se enviará a flujos de aprobación.	Subgerencia de Gestión Administrativa	Aprobaciones en plataforma SECOP II
4.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar Certificado de Registro Presupuestal (CRP)</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; width: 15px; text-align: center; margin: 5px auto;">A</div>	Solicitud de certificado de registro presupuestal "CRP" La solicitud se	Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro envío formato para solicitud CRP vía correo Electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 20 de 23</b>

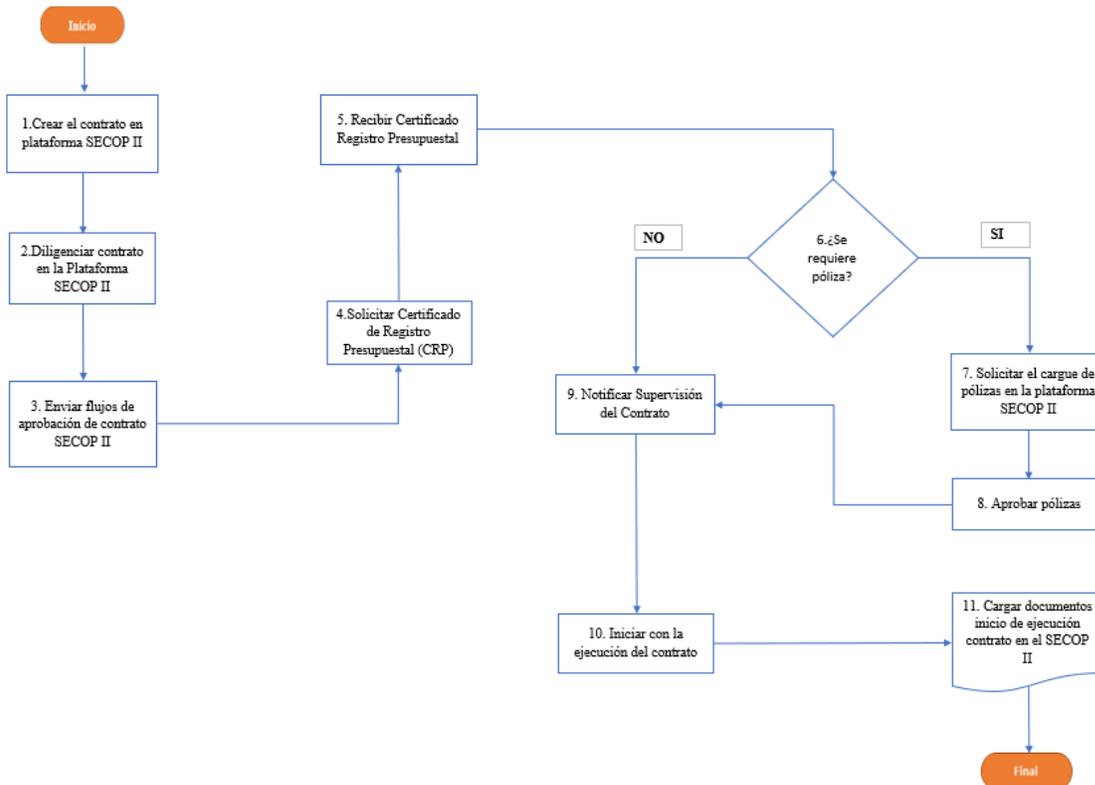
	A	debe realizar al correo electrónico de la Agencia dispuesto para tal fin		
5.	Recibir Certificado Registro Presupuestal	Expedición y envío del certificado de registro presupuestal "CRP"	Subgerencia financiera	Certificado registro presupuestal (CRP)
6.	¿Se requiere póliza?	Si: Proceder con actividad 7 No: Proceder con actividad 9		
7.	Solicitar el cargue de pólizas en la plataforma SECOP II	Solicitud al contratista del cargue de pólizas en la plataforma SECOP II	Áreas técnicas	Registro cargue de pólizas en la plataforma SECOP II
	B			

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 21 de 23</b>

<b>8.</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">B</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; width: 80%; text-align: center;">Aprobar pólizas</div>	Aprobación de pólizas en la plataforma SECOP II	Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro de aprobación en la plataforma SECOP II
<b>9.</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">Notificar Supervisión del Contrato</div>	Notificación supervisión del contrato una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento (Aprobación pólizas y expedición de CRP)	Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro de envío de notificación de designación de supervisor
<b>10.</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">Iniciar con la ejecución del contrato</div>	Inicio de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y elaboración de Acta de inicio	Supervisores y/o apoyo a la supervisión del contrato	Registro de fecha de inicio en la plataforma SECOP II y Acta de inicio
<b>11.</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">Cargar documentos inicio de ejecución contrato en el SECOP II</div>	Posterior al inicio del contrato se deberá realizar el cargue de los documentos de perfeccionamiento (CRP) en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.	Supervisores y/o apoyo a la supervisión del contrato	Registro de cargue de documentos en plataforma SECOP II
	<div style="background-color: #f4a460; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; color: white;">Final</div>			

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 22 de 23</b>

• **Flujograma**



**8. ANEXOS**

Formatos o Soportes que requiera el proceso.

**9. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES**

No. Revisión	Fecha de Cambio	Apartado modificado	Descripción
01	17/11/2022	Creación	Creación procedimiento
02	16/01/2023	Actualización Formato	Actualización Formato

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CONTRATO</b>	<b>CÓDIGO: GCL-PR- 03</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 23 de 23</b>

<b>Elaboró: Juan Camilo Lozano Carreño</b>	<b>Revisó: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez</b>	<b>Aprobó: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez</b>
<b>Cargo: Contratista</b>	<b>Cargo: Profesional Encargada del proceso de Gestión Contractual</b>	<b>Cargo: Profesional Encargada del proceso de Gestión Contractual</b>
<b>Fecha: 16/01/2023</b>	<b>Fecha: 16/01/2023</b>	<b>Fecha: 16/01/2023</b>

Cra. 10 # 28-49 – Torre A, Piso 26.  
(601) 6660006  
Bogotá D.C – Colombia  
[atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co](mailto:atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co)  
[www.agenciaatenea.gov.co](http://www.agenciaatenea.gov.co)

