1. OBJETIVO:

Establecer los requisitos y actividades para efectuar la correcta y adecuada contratación de bienes y servicios observando los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública, para satisfacer las necesidades de la Entidad programadas en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de contratar el bien y/o servicio hasta el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato u orden de compra. Tiene alcance para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.

3. GENERALIDADES:

3.1 Toda futura contratación debe contar con la respectiva apropiación presupuestal.

3.2 Toda contratación debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA, el cual debe contener la identificación plena de las fuentes de financiación de la contratación, con la inclusión de las vigencias futuras si a ello hubiere lugar.

3.3 Establecer desde los estudios previos el 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 será designada por el Ordenador del gasto solo podrá ser ejercida por personal de planta de la Entidad y no por personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, salvo para actividades de apoyo a la supervisión de contratos.

3.4 Para la identificación de los procesos y contratos resultantes, se asignará un número consecutivo para su identificación en el SECOP II.

3.5 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 de acuerdo con la normatividad vigente.

3.6 La responsabilidad de cargar y hacer seguimiento a los documentos del proceso de gestión contractual en el respectivo expediente del contrato le corresponde a la Subgerencia de Gestión Administrativa en lo respectivo a la etapa precontractual, es decir, la del trámite del proceso de selección, y al supervisor del contrato los generados durante la ejecución contractual.

3.7 Los Actos Administrativos que se profieran en desarrollo de actividades precontractuales no requerirán de numeración consecutiva alguna y serán válidos con la firma de la Ordenación del Gasto.

3.8 Las modalidades de contratación que se adelantan por medio del SECOP II son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía. Para el caso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), aplican modalidades como la Selección Abreviada mediante Acuerdo Marco de Precios, Grandes Superficies y otros instrumentos de agregación de demanda. Conforme a lo definido en los estudios previos, se determinará la modalidad más adecuada para la adquisición requerida, en cumplimiento del marco normativo vigente.

3.9 Tener en cuenta que las actividades descritas en este procedimiento aplican para todas las modalidades de contratación documentadas. En los casos en que una modalidad requiera una actividad específica, esta será mencionada expresamente.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Crear el expediente digital y enviar a la Subgerencia de Gestión Administrativa, los Estudios Previos, el análisis del sector y los documentos soporte de la solicitud de contratación, de acuerdo con la lista de chequeo selección pública para revisión preliminar a través del sistema de gestión documental “SIGA archivo”.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	Formato de estudios y documentos previos del régimen público y anexos según modalidad de selección Formato análisis del sector selección pública Lista de Chequeo Selección Pública Módulo SIGA archivo
2	Asignar, por el Sistema de Gestión Documental “SIGA archivo”, el trámite contractual con los documentos soporte al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la revisión preliminar.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Módulo SIGA archivo
3 P.C	Revisar los documentos del proceso precontractual ¿Los documentos entregados están correctos y completos de acuerdo con el proceso de selección? **Si:** Informar a la Dependencia responsable de la necesidad a través del Sistema de Gestión Documental “SIGA archivo”. Continuar con la siguiente actividad. **No**: Realizar las observaciones a través del sistema de gestión documental “SIGA archivo” y devolver a la Dependencia responsable de la necesidad informando los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 1.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Documento de Estudios previos y anexos según modalidad de selección Lista de Chequeo selección pública Módulo SIGA archivo
4 P.C	Verificar si el trámite contractual debe ser analizado por el Comité de Contratación de	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Módulo SIGA archivo

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

	acuerdo con la Resolución 018 de 2022 o la que sustituya o lo modifique ¿Se debe presentar el trámite al Comité de Contratación? **Si**: Continuar con la siguiente actividad. **No:** Continuar con la actividad 6.		
5 P.C	Presentar ante el Comité de Contratación los documentos que conforman la solicitud de contratación ¿El comité recomienda realizar la contratación? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No:** Informar a la Dependencia responsable de la necesidad. Regresar a la actividad 1.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad Comité de Contratación	Acta de reunión Correo electrónico
6	Radicar a través del sistema de gestión documental SIGA los documentos del proceso de selección y sus anexos.	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	Memorando SIGA Lista de chequeo selección pública documento de estudios previos y anexos según modalidad de selección
7	Asignar el radicado para adelantar el trámite del proceso de contratación El Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa asigna el radicado por SIGA al profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su asignación en reparto. El Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa asigna el radicado por SIGA al profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su trámite.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	Módulo radicación SIGA Lista de chequeo selección pública documento de estudios previos y anexos según modalidad de selección
8 P.C	Revisar los documentos conforme a la solicitud de contratación y a la lista de chequeo.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Módulo radicación SIGA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

	¿La documentación radicada está correcta y completa? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No:** Devolver a la dependencia responsable de la necesidad a través del Sistema de Gestión Documental SIGA informando los ajustes requeridos para radicación nuevamente. Regresar a la actividad 6.		
9 P.C	Verificar cual es la modalidad de selección que corresponde. ¿El trámite es por TVEC? **Si:** Continuar con la actividad 12. **No:** Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Módulo radicación SIGA
10	Elaborar los documentos de inicio de proceso que corresponda según la modalidad y enviar por correo electrónico al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa. Los documentos según la modalidad son: **Licitación pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía o subasta inversa y concurso de méritos:** el aviso de convocatoria y documento complementario-proyecto de pliego de condiciones. **Selección abreviada por bolsa mercantil (BMC):** Acto administrativo apertura de proceso. **Mínima cuantía:** Documento complementario de Invitación pública	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Aviso de convocatoria y documento complementario-proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo apertura de proceso Documento complementario de Invitación pública Correo electrónico
11 P.C	Revisar y validar de acuerdo con su rol los documentos que correspondan según la modalidad	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	Aviso de convocatoria y proyecto del documento complementario proyecto de pliego de condiciones

		Ordenador del Gasto	Documento complementario de Invitación pública Correo electrónico
12	Designar por memorando interno el equipo de trabajo interdisciplinario, integrado por un número impar de servidores públicos o contratistas que conformarán el Comité Estructurador y el Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección con base en la información reportada por las Dependencias en la lista de chequeo	Ordenador del Gasto	Correo Electrónico Memorando Interno
13 P.C	Crear el proceso de selección en la plataforma que corresponda SECOP II o TVEC cargando todos los documentos propios del proceso. ¿El trámite es por TVEC? **Si:** Continuar con la actividad 39. **No:** Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Documentos del proceso cargados en SECOP II o TVEC
14 P.C	Revisar y validar de acuerdo con su rol en SECOP II los documentos preliminares del proceso	Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto	Documentos del proceso revisados en SECOP II
15	Publicar el proceso de selección en el SECOP II. **Nota**: Enviar por correo electrónico a la Dirección General – Comunicaciones el link del SECOP II donde se encuentra el proceso de selección, para su publicación en la página web de la Agencia.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Proceso publicado en SECOP II Página Web Correo electrónico

16 P.C	Verificar si el proceso de selección es de selección abreviada por bolsa mercantil. ¿El trámite es por selección abreviada por bolsa mercantil? **Si:** Solicitar el Acta de rueda de selección de sociedad comisionista junto con los demás soportes. Continuar con la actividad 60. **No:** Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SECOP II
17 P.C	Verificar en el SECOP II si se presentaron observaciones a los documentos precontractuales, dentro de los términos del proceso incluida las solicitudes de limitación a MIPYMES. ¿Se presentaron observaciones a los documentos precontractuales incluida las solicitudes de limitación a MIPYMES? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No**: Continuar con la actividad 22.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Observaciones presentadas y/o la solicitud de limitación a MIPYMES en SECOP II
18	Asignar al miembro del comité evaluador correspondiente, las observaciones a los documentos precontractuales incluidas las solicitudes de limitación a MIPYMES por parte del profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa y hacer seguimiento a la respuesta. El Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina de la Dependencia responsable de la necesidad debe dar respuesta a todas las observaciones y envía memorando a través del SIGA a la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad Comité Evaluador	Observaciones presentadas y/o Formato aviso informativo MIPYME en SECOP II Módulo radicación SIGA
19	Publicar las respuestas a las observaciones y el documento de limitación a MIPYMES si a ello hubiere lugar, en el SECOP II.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Memorando de respuesta a las observaciones y/o Formato aviso informativo MIPYME publicadas en SECOP II

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

20 P.C	Verificar si el proceso es por mínima cuantía ¿El proceso es por mínima cuantía? **Si:** Continuar con la actividad 33. **No:** Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SECOP II
21	Realizar los ajustes correspondientes si las respuestas a las observaciones modifican los documentos precontractuales del proceso para publicarlos con los documentos definitivos del proceso. El profesional responsable realiza los ajustes a los documentos precontractuales y la Dependencia responsable de la necesidad ajustara los documentos que contienen la información técnica.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	Documentos del Precontractuales (Estudios previos, Análisis del Sector y demás anexos según corresponda) Módulo SIGA archivo
22	Elaborar los documentos complementarios - pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura y enviar al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico Documento complementario de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura
23 P.C	Revisar y validar de acuerdo con su rol los documentos complementarios - pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto	Documento complementario de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura revisados y firmados Correo electrónico
24	Cargar en el SECOP II los documentos complementarios de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Documento complementario de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura cargados en SECOP II
25	Revisar y validar de acuerdo con su rol en el SECOP II los documentos complementarios de	Profesional Especializado de la	Documento complementario de

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

P.C	pliegos de condiciones definitivos y resolución de apertura	Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto	pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura revisados en SECOP II
26 P.C	Publicar en el SECOP II los documentos complementarios de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura aprobados. ¿El proceso es por licitación pública? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No:** Continuar con la actividad 28.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Documento complementario de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura aprobados publicados en SECOP II
27	Preparar y realizar la Audiencia de Asignación de Riesgos para los procesos de licitación pública.	Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del gasto	Grabación de la audiencia y acta de reunión
28 P.C	Revisar si el proceso de selección corresponde a la modalidad de Selección Abreviada por Menor Cuantía. ¿El proceso es por Selección Abreviada por Menor Cuantía? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No:** Continuar con la actividad 30.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SECOP II
29 P.C	Verificar si hay manifestaciones de interés frente a los oferentes inscritos en SECOP II ¿Hay manifestaciones de interés? **Si**: Publicar la lista de interesados en el SECOP II. Continuar con la siguiente actividad. **No:** Continuar con la actividad 55.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Lista de interesados en SECOP II

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

30 P.C	Verificar en el SECOP II si se presentaron observaciones a los documentos definitivos, dentro de los términos del proceso ¿Se presentaron observaciones? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No:** Continuar con la actividad 39.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Observaciones a los documentos definitivos SECOP II
31	Asignar al miembro del comité evaluador correspondiente, las observaciones a los documentos definitivos por parte del profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa y hacer seguimiento a la respuesta. El Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina de la Dependencia responsable de la necesidad debe dar respuesta a todas las observaciones y envía memorando a través del SIGA a la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	Asignación de observaciones a los documentos definitivos Módulo radicación SIGA
32	Publicar en el SECOP II los documentos definitivos de respuesta a las observaciones al documento complementario de pliego de condiciones definitivo y sus anexos.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Documento de respuestas a las observaciones al documento complementario de pliego de condiciones definitivo publicado en el SECOP II
33 P.C	Revisar la respuesta a las observaciones. ¿La respuesta a observaciones genera modificaciones a los documentos del proceso? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No:** Continuar con la actividad 39.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	Memorando de respuesta publicado en SECOP II.
34	Elaborar la adenda y sus anexos	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico Adenda proyectada

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

35 P.C	Revisar y validar de acuerdo con su rol la adenda	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa, Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto	Correo electrónico Adenda revisada y aprobada
36	Cargar adenda en el SECOP II y enviar a flujos de aprobación.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Adenda cargada en el SECOP II
37 P.C	Revisar y validar en SECOP II de acuerdo con su rol la adenda	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa, Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto	Adenda cargada en el SECOP II
38	Publicar adenda en el SECOP II.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Adenda publicada en el SECOP II
39 P.C.	Verificar si se recibieron propuestas. ¿Se recibieron propuestas? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No:** Continuar con la actividad 55.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Propuestas en SECOP II o TVEC
40	Realizar la apertura de propuestas y se publica el listado de proponentes, al cierre del proceso	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SECOP II o TVEC
41	Compartir las propuestas recibidas con los miembros del Comité Asesor y Evaluador para su evaluación y validación.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

42	Revisar y evaluar las propuestas por cada uno de los miembros que conforman el Comité Asesor y Evaluador y radicar el informe de evaluación a través de SIGA.	Comité asesor y evaluador designado	Informes de Evaluación Módulo radicación SIGA
43	Realizar el informe consolidado de evaluación y publicar en la plataforma que corresponda (SECOP II o TVEC) las propuestas presentadas por el término de traslado definido por la ley.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Informes de Evaluación y Propuestas Publicadas en el SECOP II o TVEC
44 P.C.	Verificar si se recibieron subsanaciones u observaciones al informe de evaluación. ¿Se recibieron subsanaciones u observaciones? **Si:** Trasladar las observaciones o subsanaciones al Comité Asesor y Evaluador. Continuar con la siguiente actividad. **No:** Continuar con la actividad 47.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subsanaciones u observaciones presentadas por el SECOP II o TVEC
45	Revisar las observaciones o subsanaciones por parte del Comité Asesor y Evaluador y enviar memorando a la Subgerencia de Gestión Administrativa con las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo. El profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa hace seguimiento a la respuesta.	Comité Asesor y Evaluador designado Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Informes de Evaluación Respuesta a observaciones Módulo radicación SIGA
46 P.C	Publicar las respuestas a las observaciones y el informe de evaluación definitivo. ¿El proceso es por TVEC? **Si**: Continuar con la actividad 60. **No:** Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Documentos publicados en el SECOP II o TVEC
47 P.C	Verificar si el informe de evaluación definitivo-habilita mínimo una propuesta presentada	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Informes de Evaluación

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

	¿Se encuentran propuestas habilitadas? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No**: Declarar desierto el proceso. Continuar con la actividad 55.		
48 P.C	Verificar si el proceso es de Selección Abreviada por Subasta Inversa o Licitación Pública. ¿El proceso de selección es de Selección Abreviada por Subasta Inversa o Licitación Pública? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No**: Continuar con la actividad 53.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SECOP II
49	Realizar la apertura en el SECOP II de las propuestas económicas	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Propuestas Económicas SECOP II
50 P.C	Verificar si las ofertas económicas fueron presentadas correctamente. ¿Se presentaron correctamente las ofertas económicas? **Si:** Continuar con la actividad 52. **No**: Rechazar la o las propuestas. Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Informe Técnico Oferta Económica Módulo radicación SIGA
51	Publicar el informe técnico de la o las ofertas económicas rechazadas.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SECOP II
52	Realizar la Audiencia de Adjudicación o el evento de subasta electrónica, según corresponda. .	Subgerente de Gestión Administrativa, Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto	Grabación de la audiencia y/o acta de reunión SECOP II

53	Recomendar a través de memorando la adjudicación a el(los) proponente(s) seleccionado(s).	Comité Asesor y Evaluador	Memorando de recomendación de Adjudicación Módulo radicación SIGA
54 P.C	Verificar si el trámite es de mínima cuantía. ¿El trámite es de mínima cuantía? **Si**: Continuar con la actividad 60. **No**: Continuar con la siguiente actividad.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SECOP II
55	Elaborar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto, según corresponda y enviar al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta Correo electrónico
56 P.C	Revisar y validar de acuerdo con su rol la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta, según corresponda.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto	Resolución de adjudicación o de declaratoria desierta, revisada y suscrita Correo electrónico
57 P.C	Verificar el tipo de la resolución si es de adjudicación o de declaratoria desierta. ¿La resolución es de adjudicación? **Si**: Cargar la resolución de adjudicación en el SECOP II. Continuar con la siguiente actividad **No:** Publicar la resolución de declaratoria de desierto por mensaje en la plataforma SECOP II. Continuar con la actividad 70.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Resolución de adjudicación o de declaratoria desierta en SECOP II

58 P.C	Revisar y validar en el SECOP II, de acuerdo con su rol la resolución de adjudicación.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador de Gasto	Resolución de adjudicación cargada en el SECOP II
59	Publicar en el SECOP II la resolución de adjudicación aprobada.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Resolución de adjudicación publicada en el SECOP II
60	Elaborar y cargar el contrato, carta de aceptación u orden de compra en la plataforma que corresponda (SECOP II o TVEC)	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Contrato, Carta de aceptación - TVEC u Orden de compra - TVEC
61 P.C	Revisar y validar en el SECOP II de acuerdo con su rol el contrato o carta de aceptación La orden de compra se envía para aprobación del Ordenador del Gasto en TVEC.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto	Contrato, carta de aceptación - TVEC u orden de compra - TVEC
62	Informar por correo electrónico al Contratista el cargue del contrato o carta de aceptación en la plataforma correspondiente para su aprobación y realizar seguimiento. **Nota:** En el caso de los trámites a través de TVEC, se le informará por correo electrónico al contratista sobre la emisión de la orden compra.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico Contrato en SECOP II o carta de aceptación
63 P.C	Revisar y aprobar en SECOP II el contrato o carta de aceptación	Ordenador del Gasto	Contrato en SECOP II o carta de aceptación
64	Tramitar el Certificado de Registro Presupuestal ante la Subgerencia Financiera de acuerdo con lo descrito en el procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal (CRP)

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

	Presupuestal CDP y Registro Presupuestal CRP.		
65	Informar a través de correo electrónico a la dependencia sobre el perfeccionamiento del contrato y la fecha límite en la cual el contratista deberá constituir la garantía correspondiente, en los casos que apliqué. relacionando los datos oficiales de contacto incluidos en la propuesta	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
66	Solicitar a través de correo electrónico al contratista la constitución de la garantía informando la fecha límite establecida para su remisión	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina responsable de la necesidad	Correo electrónico
67 P.C	Revisar y validar de acuerdo con su rol la garantía que corresponda. ¿La garantía se constituyó correctamente? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No:** Rechazar la garantía y regresar a la actividad 65	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Garantía aprobada en la plataforma SECOP II o TVEC
68	Notificar al supervisor del contrato el cumplimiento de los requisitos de ejecución. **Nota:** En aquellos contratos a través de la plataforma SECOP II, el supervisor deberá dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
69	Cargar en la plataforma SECOP II o TVEC los documentos requeridos para la ejecución del contrato y continuar con las actividades descritas en el procedimiento de supervisión e interventoría. Continuar con la actividad 75.	Supervisor del contrato	Documentos de ejecución cargados en la plataforma SECOP II o TVEC
70 P.C	Verificar si se interpusieron recursos contra la resolución que declaró desierto el proceso. ¿Se interpuso recurso contra la resolución que declaró desierto el proceso?	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SECOP II o TVEC Memorando SIGA

	Si: Continuar con la siguiente actividad. **No:** Solicitar la constancia de ejecutoria al profesional que corresponda y proceder con la publicación en la plataforma SECOP II. Continuar con la actividad 74.		
71	Proyectar la resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra la resolución que declaró desierto el proceso.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición contra la resolución de desierto del proceso Correo electrónico
72 P.C	Revisar y validar de acuerdo con su rol la resolución que resuelve el recurso de reposición.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto	Resolución que resuelve el recurso de reposición contra la resolución de desierto del proceso Correo electrónico
73 P.C	Publicar en la plataforma que corresponda (SECOP II o TVEC) la resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto, contra el acto que declaró desierto el proceso. ¿La resolución confirma la declaratoria desierta? **Si:** Continuar con la siguiente actividad. **No:** Devolver a la actividad 42. **Nota:** Para los procesos adelantados por TVEC el procedimiento finaliza con la publicación de este documento.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra la resolución que declaró desierto el proceso publicado en el SECOP II o TVEC
74	Cancelar el proceso de selección en la plataforma SECOP II.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SECOP II

75	Cargar documentos del proceso en el módulo de SIGA archivo.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Módulo SIGA archivo
	Fin		

P.C: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Contrato celebrado.

6. DEFINICIONES:

- **Adendas:** Son los documentos expedidos por el Representante Legal o el funcionario en quien se hubiere delegado la competencia de la Ordenación del Gasto, con el fin de aclarar, precisar o modificar los términos del pliego de condiciones y sus documentos anexos con posteridad a su expedición.

- **Adjudicación:** Es la decisión emanada proferida por la Agencia Atenea en cabeza del Representante Legal o el funcionario en quien se hubiere delegado la competencia de la Ordenación del Gasto, por medio de un Acto Administrativo que determina el adjudicatario del proceso de selección.

- **Apertura del proceso:** Por medio de resolución motivada el Representante Legal o el funcionario en quien se hubiere delegado la competencia de la Ordenación del Gasto da apertura del proceso de selección de contratista, de acuerdo con las modalidades de selección que así lo requieran de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

- **Audiencia de asignación de riesgos para licitación pública:** Una audiencia es un acto oral que puede ser presencial o virtual a través de la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que permite la intervención de personas interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa. En ese sentido, la audiencia de asignación de riesgos es un acto que se realiza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, mediante la cual la Entidad Estatal presenta el análisis de Riesgos efectuado y hace la asignación de Riesgos definitiva .

- **Aviso de convocatoria:** En los procesos de selección de contratistas se debe realizar la publicación de un Aviso de Convocatoria de conformidad con los requerimientos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, con excepción de las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa.

- **Cierre del Proceso:** Momento del proceso de selección de contratistas en el cual se vence el plazo para recibir propuestas a través de la plataforma SECOP II, para lo cual se expedirá

la constancia respectiva, en el día y hora señalados en el cronograma del proceso de selección, donde se abrirán las propuestas presentadas electrónicamente por los proponentes y serán remitidas al comité asesor y evaluador para su correspondiente verificación.

- **Declaratoria de Desierto:** Situación procesal que tiene lugar cuando al cierre del proceso de selección no reciben propuestas por parte de los interesados o cuando ninguna de las propuestas presentadas resultan habilitadas por no cumplir con los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones.

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

- **SECOP:** El Sistema Electrónico para la Contratación Pública, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los Contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.

- **Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC):** Plataforma transaccional a través de la cual las entidades compradoras adquieren bienes y servicios a través de los acuerdos de marco de precios, bienes y servicios dentro de los contratos de agregación de demanda y bienes en la modalidad de mínima cuantía en grandes superficies.

-

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Constitución Política de Colombia 1991:** Norma de normas. Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa).
- **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.
- **Decreto 1082 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
- **Decreto Ley 1421 de 1993:** Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.
- **Ley 80 de 1993**: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

- **Ley 190 de 1995:** Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción).
- **Ley 1150 de 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- **Ley 1474 de 2011**: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1437 de 2011**: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 2097 de 2021:** Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- **Resolución de 018 de 2022:** Por la cual se conforma el Comité de Contratación de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología ATENEA.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F7_P1_DE	Acta de reunión
F1_P7_C	Análisis del sector selección pública
F2_P7_C	Documento complementario de Invitación pública
F3_P7_C	Documento complementario pliego de condiciones
F1_P6_F	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Viabilidad Técnica
F2_P6_F	Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
F4_P7_C	Formato adenda
F5_P7_C	Formato aviso de convocatoria
F6_P7_C	Formato aviso informativo MIPYME
F7_P7_C	Formato de estudios y documentos previos selección pública
F8_P7_C	Lista de Chequeo selección pública

9. ANEXOS:

Anexo 1- Matriz RACI del Procedimiento de Contratación por selección pública (Licitación Pública y Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima cuantía

10. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
19/08/2025	03	Se modifica el procedimiento de contratación por selección pública con el fin de establecer los requisitos y actividades para efectuar la correcta y adecuada contratación de bienes y servicios observando los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública, para satisfacer las

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		necesidades de la Entidad programadas en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales. así mismo se crean los formatos relacionados que sirven como evidencia de los requisitos y estandariza la información de estos.
16/01/2023	02	Actualización Formato
17/11/2022	01	Creación procedimiento

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Javier Trespalacios	Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa Javier Trespalacios Quintero Firmado digitalmente por Javier Trespalacios Quintero	26/09/2025
Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa Arleth Fonseca Firmado digitalmente por Arleth Fonseca	26/09/2025
	María Clara Mojica Rodríguez	Contratista de la Gerencia Corporativa MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ Firmado digitalmente por MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ	26/09/2025
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZON	26/09/2025

CAMILO CARDOZO CRUZ Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa

NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO