INTRODUCCIÓN

El presente anexo establece el esquema operativo para el desarrollo de la convocatoria, mediante la descripción de sus fases, los actores que intervienen, las responsabilidades asignadas, las actividades previstas y los resultados esperados en cada etapa. Su propósito es facilitar la comprensión y aplicación de las reglas que orientan el proceso, desde la socialización y postulación de las propuestas hasta la formalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los proyectos financiados.

Así mismo, el esquema define los requisitos de entrada, las condiciones para avanzar entre fases y los principales productos verificables, con el fin de favorecer la trazabilidad del proceso, la adecuada coordinación entre las dependencias y entidades participantes y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los términos de referencia y en el Convenio ATENEA-566-2025.

Carácter integral y vinculante del anexo

El presente anexo forma parte integral de la convocatoria y de sus términos de referencia, por lo que sus disposiciones deberán interpretarse y aplicarse de manera armónica con las demás reglas que rigen el proceso y con las obligaciones derivadas del Convenio ATENEA-566-2025. En consecuencia, la presentación de una propuesta implica que el participante declara conocer y aceptar el contenido del presente anexo, así como las condiciones, procedimientos, responsabilidades y reglas operativas aquí establecidas, y se compromete a sujetarse a ellas durante las etapas de la convocatoria que le resulten aplicables y, cuando corresponda, durante la formalización, ejecución, seguimiento y liquidación del proyecto, de conformidad con los términos de referencia y los instrumentos jurídicos que se suscriban.

1. ESQUEMA OPERATIVO DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se organiza como un ciclo de seis (6) fases consecutivas, desde la socialización hasta el cierre y la liquidación de los proyectos cofinanciados. Cada fase tiene un responsable, unos requisitos de entrada, unas actividades, unos resultados verificables y una condición que permite avanzar a la siguiente. La Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación (Gerencia de CTeI) de ATENEA lidera transversalmente el ciclo, en articulación con la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud (SDS-FFDS).

1.1. Componentes de la convocatoria

Sus componentes son:

- **Retos de ciudad** (numeral 5.1): delimitan los problemas sobre los cuales se requiere evidencia.
- **Condiciones de participación** (numerales 5.2 a 5.4): definen quién puede participar, cómo se conforma la alianza, qué requisitos habilitantes se verifican y qué situaciones conducen al rechazo.

PÚBLICA

- **Condiciones de financiación** (numeral 5.5): definen el monto, los rubros, la contrapartida, la garantía, los desembolsos y el manejo de los recursos.
- **Contenido de la propuesta y productos mínimos** (numeral 5.6).
- **Reglas de postulación, evaluación y selección** (numerales 5.7 a 5.10).
- **Disposiciones transversales** (numerales 5.11 a 5.15): canales, aclaraciones, adendas, veeduría, propiedad intelectual, confidencialidad, datos personales, indemnidad y SARLAFT.

Los resultados esperados de la convocatoria son: (i) proyectos de investigación aplicada ejecutados por alianzas de grupos de investigación de Bogotá Región; (ii) evidencia científica verificable sobre los retos priorizados, susceptible de incorporarse en la toma de decisiones de salud pública distrital; (iii) recomendaciones transferibles a los instrumentos de política y a las intervenciones del Distrito; (iv) formación de talento humano en investigación y (v) actividades de apropiación social del conocimiento que pongan los resultados a disposición de la ciudadanía y de las entidades distritales.

La convocatoria financiará siete (7) proyectos de investigación aplicada, número que podrá ampliarse mediante adenda si antes de la selección se adicionan los recursos al Convenio (numeral 5.5.1).

1.2. Estructura organizativa

La Tabla 1 presenta los actores que intervienen en la convocatoria y su rol. La Tabla 2 detalla la participación de cada uno por fase.

Tabla 1. Actores y roles de la convocatoria

Actor	Rol en la convocatoria
Agencia ATENEA	Lidera todas las fases. Estructura la convocatoria; administra el micrositio y sus contenidos; consolida y responde aclaraciones y observaciones; verifica requisitos habilitantes; coordina la evaluación técnica y consolida puntajes; publica informes y resultados; coordina la formalización; ejerce la supervisión de los contratos de recuperación contingente; aprueba informes y modificaciones; y coordina el cierre y la liquidación.
SDS - FFDS	Entidad cofinanciadora. Propone, junto con ATENEA, las prioridades temáticas y los retos, aprobados por el Comité Ejecutivo del Convenio; participa en los espacios de orientación; apoya la respuesta a consultas técnicas sobre los retos; designa dos (2) representantes técnicos al Comité Técnico Evaluador.
Comité Ejecutivo del Convenio	Instancia de coordinación del Convenio (cláusula décima). Aprueba la designación de los pares académicos externos (Anexo 1, numeral 2.1) y respalda el seguimiento de los contratos derivados.
Comité Técnico Evaluador (CTE)	Evalúa y califica las propuestas habilitadas (Fase 4), verifica el concepto ético definitivo y analiza las observaciones técnicas que se le trasladen. Para cada propuesta se integra por un (1) par académico externo, dos (2) representantes técnicos de la SDS y dos (2) representantes técnicos de ATENEA.

PÚBLICA

Alianzas proponentes	Integradas por mínimo tres (3) grupos de investigación reconocidos por MinCiencias, de entidades con sede en Bogotá Región. Formulan y radican las propuestas (Fase 2), atienden subsanaciones y observaciones (Fases 3 y 4) y, si resultan seleccionadas, formalizan y ejecutan los proyectos a través de su entidad ejecutora (Fases 5 y 6). Los grupos de investigación de la SDS o de las Subredes Integradas de Servicios de Salud pueden integrar y liderar propuestas, pero no pueden actuar como entidades ejecutoras de los recursos (Nota 2 del numeral 5.2.4).

1.3. Matriz de responsabilidades por fase

Tabla 2. Matriz de responsabilidades por fase

Actor	F1. Socialización	F2. Postulación	F3. Verificación	F4. Evaluación y selección	F5. Formalización	F6. Ejecución y seguimiento
Gerencia de CTeI - ATENEA	Lidera	Lidera	Lidera	Lidera y coordina	Lidera	Lidera y supervisa
SDS - FFDS	Participa	Apoya consultas técnicas	—	Participa en el CTE	Informada	Concepto no vinculante
Comité Técnico Evaluador	—	—	—	Evalúa	—	—
Equipo SARLAFT - ATENEA	Socializa requisitos	Recibe formatos	Valida (en paralelo)	Valida e informa	Puede actualizar debida diligencia	Puede actualizar debida diligencia
Subgerencia TIC - ATENEA	Habilita	Mantiene	Mantiene	Mantiene	—	—
Gestión Corporativa - ATENEA	—	—	Apoya verificación	—	Apoya contratación	Apoya modificaciones y liquidación
Alianzas	Participan	Radican	Subsanan	Presentan observaciones	Formalizan (ejecutora)	Ejecutan e informan

1.4. Reglas transversales de comunicación y cómputo de plazos

- **Canal único de publicación.** Todas las actuaciones de la convocatoria (términos de referencia, cronograma, adendas, respuestas, informes de verificación y evaluación, banco de elegibles y resultados) se publicarán exclusivamente en el micrositio oficial. La publicación en el micrositio surte efectos de comunicación para todos los interesados. ATENEA solo responde por la información publicada en el micrositio; las comunicaciones por otros medios no la comprometen ni modifican las condiciones de la convocatoria.
- **Carga de consulta.** Es responsabilidad de los interesados consultar periódicamente el micrositio y verificar el estado de su propuesta en cada etapa.

- **Plazos y hora oficial.** Los plazos se cuentan en días hábiles. Las horas corresponden a la hora legal colombiana. Cuando el cronograma fije una hora de cierre, se tomará como hora oficial la registrada por el sistema al completar el envío.
- **Adendas.** Las adendas y demás modificaciones a los términos de referencia se publicarán, a más tardar, el día hábil anterior a la fecha de cierre de la etapa correspondiente, de conformidad con el cronograma de la convocatoria.
- **Hora de vencimiento.** Los plazos establecidos en el cronograma para la publicación de documentos, la recepción de postulaciones, la presentación de observaciones y la realización de los demás trámites previstos en la convocatoria vencerán a las 7:00 p. m. del día señalado para cada actividad, salvo que se disponga expresamente una hora diferente.
- **Jerarquía de los documentos.** En caso de discrepancia entre documentos, prevalecerá, en su orden: (i) las adendas publicadas, respecto de los aspectos que modifiquen; (ii) los términos de referencia; (iii) el Anexo 1. Criterios de evaluación; (iv) el Anexo 2. Esquema operativo de la convocatoria; (v) los formatos de la convocatoria y (vi) el documento de respuestas a preguntas y observaciones, que tiene carácter aclaratorio y no modifica por sí mismo las reglas de la convocatoria.

2. FASES DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se desarrolla en seis (6) fases obligatorias que se ejecutan en el orden previsto (Figura 1): 1) socialización y orientación; 2) postulación de propuestas; 3) verificación de requisitos habilitantes; 4) evaluación técnica y selección; 5) formalización de los proyectos seleccionados y 6) ejecución y seguimiento. Las fases 1 y 2 transcurren de manera simultánea entre la apertura y el cierre de la convocatoria. La validación SARLAFT se adelanta en paralelo a las fases 3 y 4. La Tabla 3 resume las fases.

Figura 1. Fases de la convocatoria

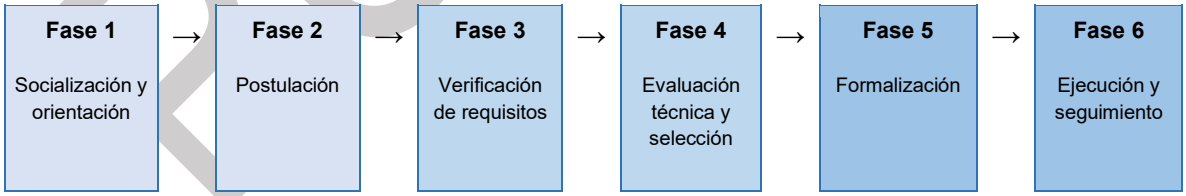


Tabla 3. Resumen de las fases de la convocatoria

Fase	Propósito	Responsable	Requisito de entrada	Resultado (salida)	Condición para avanzar
1. Socialización y orientación	Dar a conocer la convocatoria y orientar a los interesados	Gerencia de CTeI, con la SDS	Términos de referencia, cronograma y formatos aprobados; micrositio habilitado	Convocatoria publicada; jornadas realizadas; documento de respuestas publicado	Publicación del documento de respuestas antes del cierre

PÚBLICA

2. Postulación	Recibir las propuestas	Alianzas; Gerencia de CTeI	Formulario de postulación habilitado	Propuestas radicadas; registro de radicación	Cierre de la convocatoria en la fecha y hora del cronograma
3. Verificación de requisitos habilitantes	Determinar qué propuestas pueden ser evaluadas	Gerencia de CTeI	Registro de propuestas radicadas	Informe preliminar; subsanaciones; informe final de verificación	Publicación del listado definitivo de propuestas habilitadas
4. Evaluación técnica y selección	Calificar las propuestas habilitadas y conformar el banco de elegibles	CTE; Gerencia de CTeI; equipo SARLAFT	Propuestas habilitadas; evaluadores con declaraciones suscritas	Resultados preliminares; respuesta a observaciones; banco definitivo de elegibles; propuestas seleccionadas	Publicación del banco definitivo de elegibles
5. Formalización	Suscribir los contratos y habilitar el primer desembolso	Gerencia de CTeI; Gestión Corporativa; entidad ejecutora	Comunicación de selección	Contrato suscrito en SECOP II; garantía aprobada; registro presupuestal; documentos del primer desembolso aprobados	Aprobación de los documentos para el primer desembolso
6. Ejecución y seguimiento	Ejecutar el proyecto y verificar el cumplimiento con el control y seguimiento de su ejecución	Entidad ejecutora; Gerencia de CTeI (supervisión)	Siguientes desembolsos efectuados	Informes técnicos y financieros aprobados, productos entregados; acta de liquidación	Aprobación de los documentos para los siguientes desembolsos Liquidación del contrato

2.1. Fase 1. Socialización y orientación

Descripción. Comprende la publicación oficial de los términos de referencia, el cronograma y los formatos; la divulgación de la convocatoria y la realización de espacios de orientación para aclarar los retos, los requisitos de postulación y la estructura del proceso. La lidera la Gerencia de CTeI, en articulación con la SDS.

Actividades.

1. Publicación y apertura formal: publicación de los términos de referencia, el Anexo 1, los formatos y el cronograma en el micrositio oficial (Gerencia de CTeI con soporte de la Subgerencia TIC).
2. Divulgación institucional: difusión de la convocatoria por los canales de ATENEA y de la SDS (Gerencia de CTeI; SDS).
3. Jornada de lanzamiento y jornadas de socialización: presentación pública de la convocatoria y sesiones de orientación, en las fechas del cronograma (Gerencia de CTeI; SDS).

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

4. Talleres de orientación técnica sobre los retos de ciudad: explicación del marco técnico, las necesidades de evidencia y el alcance esperado de cada uno de los cinco (5) retos (SDS, con la Gerencia de CTeI).
5. Jornada de orientación sobre la validación SARLAFT: explicación de los formatos y del procedimiento de validación (equipo SARLAFT).
6. Espacio de relacionamiento: facilitar el contacto entre grupos de investigación interesados en conformar alianzas (Gerencia de CTeI).
7. Recepción, a través del portal de PQRSD, consolidación y respuesta de las preguntas y observaciones sobre los términos de referencia, dentro del periodo del cronograma, y publicación del documento de respuestas (Gerencia de CTeI; la SDS apoya las respuestas técnicas sobre los retos).

Elementos operativos (salidas).

- Micrositio oficial con los documentos de la convocatoria publicados.
- Formularios web habilitados para postulación, subsanación y observaciones.
- Documento de respuestas a preguntas y observaciones, suscrito por la Gerencia de CTeI y publicado en el micrositio dentro del plazo del cronograma. Para su elaboración se utiliza el instrumento interno de respuestas de la Gerencia de CTeI.

Condición para avanzar. Publicación del documento de respuestas a preguntas y observaciones antes del cierre de la convocatoria.

Plazo. 73 días hábiles desde el lanzamiento de la convocatoria hasta el cierre de esta.

2.2. Fase 2. Postulación de propuestas

Descripción. Las alianzas formulan y radican sus propuestas exclusivamente a través del canal oficial de postulación (numeral 5.7.2). La responsabilidad de la entrega completa y oportuna recae en las alianzas.

Requisitos de entrada. Formulario oficial de postulación habilitado; alianza conformada; entidades registradas en hëma; aval ético o constancia de radicación ante el Comité de Ética.

Actividades.

1. Mantener activo el formulario oficial de postulación durante el periodo habilitado (Subgerencia TIC).
2. Formular la propuesta, diligenciar los formatos y reunir los documentos de la Tabla 10 (alianzas).
3. Radicar la propuesta a través del formulario, por intermedio de un (1) integrante de la alianza (alianzas).
4. Atender consultas técnicas sobre los retos dentro del periodo de aclaraciones (SDS, en articulación con la Gerencia de CTeI).
5. Registrar las propuestas radicadas, con fecha y hora de radicación y expedir el registro de cierre (Gerencia de CTeI).

PÚBLICA

Elementos operativos (salidas).

- Constancia de radicación generada por el sistema para cada propuesta.
- Registro de propuestas radicadas: documento interno que certifica el cierre de la ventana de postulación, con el listado de propuestas recibidas y su fecha y hora de radicación.

Reglas de la fase.

- Las propuestas solo se reciben por el formulario institucional. No se recibirán por medios físicos, correo electrónico ni otros canales.
- Es responsabilidad exclusiva de los proponentes cargar la totalidad de los documentos conforme al numeral 5.7.1.
- Una vez radicada la propuesta, no se admitirá la adición o modificación de documentos que afecten la evaluación técnica, la consistencia financiera o el puntaje. Solo podrán corregirse en la etapa de subsanación los documentos habilitantes, en los términos del numeral 5.4.2.

Condición para avanzar. Cierre de la convocatoria en la fecha y hora del cronograma.

Plazo. Desde la apertura hasta el cierre de la convocatoria (simultáneo con la Fase 1).

2.3. Fase 3. Verificación de requisitos habilitantes

Descripción. Comprende la revisión formal de las propuestas radicadas para validar el cumplimiento de los requisitos habilitantes del numeral 5.3, la identificación de causales de rechazo verificables documentalmente y la gestión de la subsanación. La responsabilidad corresponde a la Gerencia de CTeI. El resultado es la publicación del listado definitivo de propuestas habilitadas.

Requisitos de entrada. Registro de propuestas radicadas.

Actividades.

1. Revisión documental de cada propuesta frente a los requisitos habilitantes del numeral 5.3 y las causales de rechazo del numeral 5.4.1 que puedan verificarse documentalmente (Gerencia de CTeI).
2. Consulta de antecedentes y registros oficiales (numeral 5.3) (Gerencia de CTeI).
3. Publicación del informe preliminar de verificación, que identifica para cada propuesta el estado de cada requisito y los documentos o aclaraciones que debe aportar para subsanar (Gerencia de CTeI).
4. Recepción y registro de las subsanaciones, exclusivamente a través del formulario habilitado, dentro del plazo del cronograma (alianzas; Gerencia de CTeI).
5. Verificación de las subsanaciones y publicación del informe final de verificación con el listado definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas y la causa de no habilitación (Gerencia de CTeI).
6. En paralelo, inicio de la validación SARLAFT de las entidades integrantes con los formatos aportados en la postulación (equipo SARLAFT).

PÚBLICA

Elementos operativos (salidas).

- Informe de cierre de postulaciones: balance de las propuestas recibidas, con fecha, hora y estado.
- Herramienta de verificación de requisitos habilitantes: instrumento interno en el que la Gerencia de CTeI registra el cumplimiento de cada requisito por propuesta.
- Informe preliminar de verificación (publicado).
- Informe final de verificación con el listado definitivo de propuestas habilitadas (publicado).

Reglas de subsanación. Se aplican las reglas del numeral 5.4.2. La subsanación se limita a los documentos, aclaraciones o soportes señalados en el informe preliminar; no se trata de una opción para mejorar, adicionar o modificar el contenido técnico evaluable, el diseño metodológico, el alcance, los productos, el cronograma ni el presupuesto. La propuesta que no se subsane dentro del plazo o cuya subsanación no acredite el requisito, será rechazada. Dentro del mismo plazo, las alianzas podrán presentar las aclaraciones que consideren pertinentes sobre los hallazgos del informe preliminar que les conciernan; ATENEA las responderá en el informe final de verificación.

Condición para avanzar. Publicación del listado definitivo de propuestas habilitadas.

Plazo. La verificación se realizará dentro del término previsto en el cronograma. Diez (10) días hábiles para la verificación de requisitos habilitantes y cinco (5) días hábiles para la subsanación de los hallazgos contados a partir del día hábil siguiente a la publicación del informe preliminar.

2.4. Fase 4. Evaluación técnica y selección

Descripción. El Comité Técnico Evaluador evalúa las propuestas habilitadas conforme al numeral 5.8.2 y al Anexo 1. En paralelo concluye la validación SARLAFT. El resultado es el banco definitivo de elegibles y la identificación de las propuestas seleccionadas para financiación.

Requisitos de entrada. Listado definitivo de propuestas habilitadas; integrantes del CTE designados, con la declaración de ausencia de conflicto de interés y el compromiso de confidencialidad suscritos; pares académicos externos aprobados por el Comité Ejecutivo del Convenio.

Actividades.

1. Asignación de las propuestas a los evaluadores, verificando la ausencia de conflictos de interés (Gerencia de CTeI).
2. Evaluación técnica individual de las propuestas por los cinco (5) integrantes del CTE asignados mediante la rúbrica de evaluación (CTE).
3. Verificación del concepto favorable definitivo del Comité de Ética para las propuestas que en la postulación aportaron constancia de radicación (CTE, con apoyo de la Gerencia de CTeI) (numeral 5.3 requisito R6).
4. Consolidación de puntajes, identificación de discrepancias significativas y, cuando corresponda, sesiones de revisión de consistencia técnica (Gerencia de CTeI; CTE).

PÚBLICA

5. Conclusión de la validación SARLAFT y elaboración del informe de resultado (equipo SARLAFT).
6. Publicación de los resultados preliminares de la evaluación técnica (Gerencia de CTeI).
7. Recepción de observaciones de los proponentes a los resultados preliminares, exclusivamente a través del formulario del micrositio y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación; recepción, en el mismo término, de las solicitudes del detalle de la evaluación (puntajes asignados y justificación), que ATENEA remite al correo electrónico registrado en la postulación; y respuesta motivada, publicada en el micrositio dentro del plazo previsto en el cronograma (alianzas; Gerencia de CTeI; CTE).
8. Trámite, conforme a las reglas del derecho de petición, de las observaciones y solicitudes presentadas por fuera del término o por canales diferentes al dispuesto, sin modificar el cronograma ni reabrir las etapas de la convocatoria (Gerencia de CTeI).
9. Cuando las observaciones resulten procedentes, ajuste de los resultados y publicación de la versión actualizada del informe de resultados preliminares; los puntajes solo se modifican cuando se identifiquen errores en la aplicación de los criterios, subcriterios o ponderaciones, o en el cálculo de los resultados (Gerencia de CTeI).
10. Publicación del informe final de evaluación, que incluye el resultado de la validación SARLAFT y del banco definitivo de elegibles con las propuestas seleccionadas (Gerencia de CTeI).

Elementos operativos (salidas).

- Rúbricas individuales de evaluación técnica diligenciadas y justificadas.
- Matriz de consolidación de puntajes.
- Actas de revisión de consistencia técnica, cuando se activen.
- Informe de resultados preliminares (publicado).
- Documento de respuesta a observaciones (publicado).
- Versión actualizada del informe de resultados preliminares (publicada), cuando las observaciones resulten procedentes.
- Informe de resultado de la validación SARLAFT.
- Informe final de evaluación y banco definitivo de elegibles (publicados).

Condición para avanzar. Publicación del banco definitivo de elegibles. Solo integran el banco las propuestas con puntaje final igual o superior a ochenta (80) puntos que hayan superado la validación SARLAFT.

Plazo. La evaluación técnica se realizará en el término del cronograma. Diez (10) días hábiles para la evaluación técnica y tres (3) días hábiles para la recepción de observaciones; las respuestas a las observaciones se publican dentro del plazo previsto en el cronograma.

2.5. Fase 5. Formalización de los proyectos seleccionados

Descripción. Comprende la suscripción de los contratos de recuperación contingente con las entidades ejecutoras de las propuestas seleccionadas y la verificación de las condiciones requeridas para tramitar el primer desembolso. La ejecución del proyecto comienza con el

PÚBLICA

primer desembolso (Fase 6). La lidera la Gerencia de CTeI, en articulación con la Gerencia de Gestión Corporativa.

Requisitos de entrada. Banco definitivo de elegibles publicado; comunicación de selección a la entidad ejecutora; validación SARLAFT superada.

Actividades.

1. Comunicación de selección y socialización de las condiciones contractuales: la Gerencia de CTeI comunica a la entidad ejecutora su selección, los documentos requeridos para la formalización y los plazos.
2. Presentación de documentos para la formalización: la entidad ejecutora remite la totalidad de los documentos requeridos dentro del plazo de esta fase.
3. Revisión de los documentos: la Gerencia de CTeI verifica que estén completos y, si se requieren ajustes o documentos adicionales, los solicita por una vez a la entidad ejecutora, que deberá atenderlos en tres (3) días hábiles.
4. Suscripción del contrato de recuperación contingente en SECOP II (Gerencia de CTeI y Gerencia de Gestión Corporativa; entidad ejecutora).
5. Constitución, presentación y aprobación de la garantía de cumplimiento en SECOP II (entidad ejecutora; ATENEA) (numeral 5.5.4).
6. Expedición del registro presupuestal (Gerencia de CTeI, con la dependencia financiera).
7. Presentación y aprobación de los documentos para el primer desembolso: la entidad ejecutora presentará el plan de trabajo y el cronograma ajustados, junto con los documentos y soportes actualizados requeridos para tramitar el primer desembolso. El paquete incluirá el informe de ejecución elaborado por la alianza en el formato definido por la Agencia. La Gerencia de CTeI revisará la documentación y elaborará el informe de supervisión correspondiente. Si se requieren ajustes o documentos adicionales, los comunicará a la entidad ejecutora para su atención.

Elementos operativos (salidas).

- Contrato de recuperación contingente perfeccionado en SECOP II.
- Garantía de cumplimiento aprobada.
- Registro presupuestal expedido.
- Plan de trabajo, cronograma y presupuesto desagregado por anualidades aprobados.
- Informe de supervisión que habilita el trámite del primer desembolso.

Sustitución de propuestas seleccionadas. Si la entidad ejecutora no presenta los documentos dentro del plazo, no atiende oportunamente los requerimientos, no acredita los requisitos exigidos, no suscribe el contrato, no constituye la garantía o desiste del proceso, se entenderá que el proponente seleccionado ha desistido de aceptar el contrato y la Agencia ATENEA podrá continuar con la siguiente propuesta del banco definitivo de elegibles, en estricto orden de mérito y según la disponibilidad de recursos. La propuesta que se incorpore por sustitución estará sujeta a las mismas reglas de formalización, contadas desde la comunicación de su selección y dentro de la vigencia del banco de elegibles.

PÚBLICA

Condición para avanzar. Aprobación por la Gerencia de CTeI de los documentos para el primer desembolso.

Plazos. La entidad ejecutora contará con:

1. **Formalización:** ocho (8) días hábiles siguientes al requerimiento de ATENEA, para presentar y acreditar los requisitos para la suscripción del contrato, término perentorio e improrrogable (Nota 7 del numeral 5.2.4). ATENEA podrá requerir ajustes o documentos faltantes, que deberán atenderse en tres (3) días hábiles.
2. **Suscripción y garantía:** tres (3) días hábiles, contados desde la publicación de la minuta en SECOP II, para suscribir el contrato; y tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, para constituir la garantía de cumplimiento (numeral 5.5.4).
3. **Primer desembolso:** diez (10) días hábiles, contados desde la suscripción del contrato y la aprobación de la garantía, para presentar los documentos requeridos para el primer desembolso. El primer desembolso solo se tramitará cuando ATENEA haya revisado y aprobado dicha documentación.

2.6. Fase 6. Ejecución y seguimiento de los proyectos

Descripción. Comprende el desarrollo técnico y financiero de los proyectos a partir del primer desembolso, el seguimiento periódico mediante reuniones de seguimiento, informes y demás herramientas que disponga ATENEA, y el cierre y la liquidación. La ejecución está a cargo de la entidad ejecutora, en coordinación con la alianza. La supervisión de los contratos y la aprobación de los informes corresponden a la Gerencia de CTeI, en cumplimiento del Convenio ATENEA-566-2025. La SDS podrá emitir, cuando ATENEA lo requiera y dentro del ámbito de sus competencias, un concepto técnico no vinculante sobre los resultados de los proyectos.

Requisitos de entrada. Primer desembolso efectuado.

Actividades.

1. Gestión de los desembolsos conforme al esquema del numeral 5.5.5 (Gerencia de CTeI; dependencia financiera).
2. Ejecución técnica y financiera del proyecto conforme al plan de trabajo aprobado, dentro de un plazo máximo de treinta (30) meses contados a partir del primer desembolso (entidad ejecutora y alianza).
3. Presentación de informes técnico-financieros semestrales y reportes financieros trimestrales, en los plazos y formatos que defina la supervisión (entidad ejecutora).
4. Revisión y aprobación de los informes, y elaboración de los informes de seguimiento (Gerencia de CTeI). Cuando lo requiera, ATENEA solicitará el concepto técnico no vinculante de la SDS.
5. Trámite de las solicitudes de traslado presupuestal y demás modificaciones, conforme al numeral 5.5.6 y al contrato (entidad ejecutora; Gerencia de CTeI).
6. Comunicación previa a la SDS y a ATENEA de las actividades de apropiación social del conocimiento, para su acompañamiento y divulgación (entidad ejecutora).

PÚBLICA

7. Cierre: verificación final de productos, balance técnico y financiero, reintegro de saldos y rendimientos, entrega de la licencia del numeral 5.15.1 y suscripción del acta de liquidación (Gerencia de CTeI; entidad ejecutora).

Elementos operativos (salidas).

- Informes técnico-financieros semestrales: avance físico, cumplimiento de hitos y productos, y ejecución de la cofinanciación y la contrapartida con sus respectivos soportes.
- Reportes financieros trimestrales: estado de ejecución de los recursos conforme al plan de trabajo.
- Informes de seguimiento de ATENEA: consolidan el nivel de cumplimiento de hitos, las observaciones y las recomendaciones de ajuste.
- Solicitudes de traslado presupuestal y sus respuestas.
- Informe final técnico y financiero, con los soportes de reintegro.
- Acta de liquidación: certifica el balance técnico, financiero y legal definitivo y el cumplimiento de productos y obligaciones.

Condición de cierre. Suscripción del acta de liquidación.

Plazo. Hasta treinta (30) meses de ejecución, contados a partir del primer desembolso, más el término de liquidación previsto en el contrato.

PÚBLICA