

o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a la Entidad, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.

Artículo 2. En virtud de la delegación dispuesta en el artículo anterior, el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, tiene la facultad de otorgar poderes especiales para la atención de los procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a la Entidad, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.

El/La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica otorgará poderes especiales para que los apoderados asistan a las audiencias de conciliación en las que participe la Entidad, conforme a los lineamientos y las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO
Director General

RESOLUCIÓN N° 018 **(30 de marzo de 2022)**

“Por la cual se conforma del Comité de Contratación de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología ATENEA”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”,

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 209 y 269 de la Constitución Política, por el numeral 9 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, por los Artículos 9, 115 y 116 de la Ley 489 de 1998, por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y por el numeral 6 del artículo 11 del Decreto 273 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política, los artículos 23 y 24 de la Ley 80 de 1993, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, transparencia, responsabilidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, los postulados que rigen la función pública, aplicando también 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, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación deben observarlos estrictamente.

Que atendiendo al numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 “En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.”

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, y 110 del Decreto 111 de 1996, la competencia para ordenar, dirigir procesos de selección contratar es del jefe o representante legal de la entidad, quien podrá delegarla total o parcialmente en los servidores públicos que desempeñen cargos a nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.

Que en el numeral 6° artículo 11 del Decreto 273 de 2020 se prevé como una de las funciones del despacho del Director de la Agencia la de “Expedir los actos administrativos necesarios para cumplir lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, los estatutos y las decisiones del Consejo Directivo”, por lo que es competente para crear al interior de la Agencia, el Comité de Contratación.

Que la Agencia, para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas, requiere contratar, entre otros, bienes, obras y servicios por lo que resulta necesario contar con una instancia que brinde asesoría y recomendaciones al Ordenador del Gasto y sus delegatarios.

Que en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, se considera conveniente crear, organizar y determinar las funciones del Comité de Contratación de la Agencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. CONFORMACIÓN. Confórmese al interior de la Agencia Distrital para la Educación Superior,

la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” el Comité de Contratación, como instancia de consulta, orientación, sugerencia de lineamientos y recomendaciones al ordenador del gasto de las decisiones que regirán la actividad precontractual y contractual de la entidad.

Artículo 2. OBJETIVOS. Son objetivos del Comité:

- a. Buscar la óptima coordinación y transversalidad de las acciones de gestión precontractual y contractual para el cubrimiento de necesidades al interior de la entidad, así como el cumplimiento de los objetivos, misión, visión, funciones, programas y proyectos de ésta.
- b. Propender porque la actividad precontractual y contractual de la Agencia, en el marco de sus competencias, se realice conforme a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes.

Artículo 3. INTEGRACIÓN. El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El (a) Director General o su delegado.
2. El (a) Gerente de Gestión Corporativa o su delegado(a) quien ejercerá la presidencia del Comité.
3. El (a) Jefe de la Oficina Asesora (a) Jurídica.
4. El (a) Subgerente de Gestión Administrativa quien desempeñará la secretaríatécnica, con voz, pero sin voto.
5. El (a) Subgerente Financiero.
6. El (a) Subgerente de Planeación.
7. El (a) Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, quien será un invitado permanente, con voz, pero sin voto.

Los miembros del Comité que no tienen prevista la facultad de delegar les está prohibido delegar su participación a terceros(as) en las sesiones del Comité de Contratación.

De igual manera, deberán asistir como invitados, con voz pero sin voto, a la sesión del Comité de Contratación, el Gerente o Subgerente del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien, obra o servicio.

El Comité de Contratación podrá invitar a las sesiones, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos de la entidad o de otras entidades públicas o privadas que tengan relación

con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 1. Las delegaciones de que trata el presente artículo deben recaer en un servidor de planta del nivel asesor o directivo

Parágrafo 2. Los miembros del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

Artículo 4. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Aprobar previo al inicio de la vigencia el Plan Anual de Adquisiciones a publicar en el Portal Único de Contratación Pública – SECOP II. Para la elaboración del Plan de Adquisiciones participarán todas las áreas de la Agencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Agencia, así como en lo dispuesto en los manuales y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente. La Subgerencia de Gestión Administrativa será la responsable de consolidar la información y autorizar su cargue en el SECOP II.
2. Velar porque los procesos de selección, sometidos a su consideración, se ajusten a las necesidades reales de la Agencia, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en materia de contratación estatal y presupuestal.
3. Conocer y presentar recomendaciones sobre los procesos de selección de licitación pública, concursos de méritos para la contratación de consultorías y los convenios de cualquier tipo celebrados por la Agencia, así como la contratación por ciencia y tecnología y de contratación especial por el régimen del derecho privado propio de la Entidad. Para el caso de la Contratación Directa, cuando el valor sea igual o supere 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo: Independientemente de la cuantía se podrán someter al Comité de Contratación, aquellos asuntos que por su naturaleza y a juicio de los ordenadores del gasto sean considerados de importancia estratégica y requieran ser conocidos y analizados por este Comité.

4. Conocer y decidir sobre los impedimentos que se pongan de presente por cualquiera de los

integrantes del Comité frente a los procesos que se expongan para su consideración.

5. Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los integrantes del comité evaluador o conocida a través de documentación aportada al comité de contratación, relacionada con las propuestas, su evaluación o el resultado de los procesos.

Se excluye del conocimiento del Comité de Contratación

1. Contratación Directa, excepto aquellos procesos que tengan una cuantía superior al valor de la menor cuantía de la Agencia, de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal.
2. Procesos de selección abreviada por menor cuantía.
3. Procesos de Selección de Mínima Cuantía.
- 3.(sic) Convenio o Contrato Interadministrativo sin cuantía o en los que no se comprometan recursos de la Agencia.
4. Prórrogas, adiciones, modificaciones y demás novedades contractuales de los contratos y convenios, excepto aquellos cuya cuantía exceda el valor de la menor cuantía de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal.

Artículo 5. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria, presencial o virtual, el primer jueves de cada mes de 8:00 am a 10:00 am y, de manera extraordinaria, cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a la información que presente la Secretaría Técnica a los miembros, o cuando al menos tres (3) de sus miembros lo solicite.
2. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación informará, el cronograma de sesiones ordinarias para cada vigencia, el cual estará sujeta a consideración y aprobación de los miembros con voto en la primera sesión de cada año y podrá ser ajustado según las necesidades.
3. Las Gerencias o áreas solicitantes deberán remitir a la Secretaría Técnica los estudios y documentos previos, anexo técnico y la matriz de riesgo, con al menos tres (3) días hábiles de anterioridad a la fecha de cada sesión ordinaria.
4. Cada una de las sesiones tendrá una agenda y orden del día conformado por los asuntos que

hayan sido puestos a consideración, mediante los documentos y estudios previos correspondientes y aquellos propios del Comité.

5. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros, las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de empate en la votación, la decisión de seguir adelante o no con el proceso estará a cargo del ordenador de gasto respectivo.
6. En cada sesión se dará lectura al orden del día por parte del Secretario(a) Técnico(a) del Comité y, una vez aprobado, los casos sometidos a consideración serán expuestos por el interesado o responsable absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen. Al término de su intervención, los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y realizarán la recomendación que estimen oportuna y procedente.
7. De las sesiones del Comité se levantarán actas suscritas por el (la) presidente y el (la) Secretario(a) Técnico(a), a la cual se incorporará la lista de asistencia de miembros invitados y documentos conocidos en el marco de la sesión. Las actas se remitirán a cada uno de los integrantes del Comité dentro de los (3) tres días siguientes a la celebración de la sesión para su revisión, quienes contarán con tres días para manifestar sus observaciones.

Parágrafo. Se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, mediante la herramienta tecnológica idónea y disponible para todos los miembros y asistentes al comité, para tal efecto la Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros, el asunto o asuntos que requieran ser sometidos a esta instancia con el enlace para su participación. La decisión se tomará con la votación en línea que hagan los miembros del comité. El desarrollo de la sesión virtual del comité se grabará y adjuntará al acta que registra lo surtido en su celebración.

Artículo 6. ACTAS DEL COMITÉ. La Secretaría Técnica del Comité elaborará por cada sesión un acta y en ella se consignará de manera clara: los principales temas tratados durante la sesión, las intervenciones de los integrantes y contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica y harán parte integral de las mismas, así como copia de los documentos y sus respectivos soportes, sometidos a consideración en cada sesión.

La Secretaría Técnica elaborará actas de las sesiones virtuales en las cuales constará la fecha en la que se envió el correo electrónico con los asuntos a someter a consideración, análisis de la decisión de aprobación o no, los documentos de los asuntos sometidos a su consideración y la grabación de la misma.

Artículo 7. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.
Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Convocar por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité, a las sesiones, ordinarias y extraordinarias,
2. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas de la Agencia o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
3. Presidir las sesiones.
4. Suscribir con la Secretaría Técnica del Comité las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.

Artículo 8. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. Son funciones del (la) Secretario (a) Técnico del Comité de Contratación:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha establecida para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Citar a los miembros del Comité cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias o virtuales, previa autorización de quien preside el Comité, anexando el orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Invitar, dentro de la convocatoria de sesión del Comité, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos y contratistas de la entidad o de otras entidades públicas o privadas que tengan relación con los procesos de selección cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.
4. Elaborar las actas por cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
5. Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.

6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
7. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
8. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.
9. Las demás que le asigne el Comité.

Artículo 9. INSUMO DE CONTRATACIÓN -ESTUDIO PREVIO. Para los asuntos que se pretendan someter a consideración del Comité, el área líder de la necesidad deberá remitir, mediante radicado interno, el insumo (estudios previos, anexo técnico y matriz de riesgos) a la Subgerencia de Gestión Administrativa, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la sesión ordinaria acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar.

Los insumos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente quien preside el Comité, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

Artículo 10. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. En caso de impedimento de alguno de los miembros del Comité, este manifestará la causal respectiva, con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de esta. El Comité decidirá de plano si acepta el impedimento, determinando a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario *ad hoc*.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el miembro del Comité manifestará si acepta o no la causal invocada, por lo menos con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de esta. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

Parágrafo. Serán causales de impedimento y recusación las señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), y lo no previsto en el presente artículo, se tramitará conforme a lo regulado en el artículo 12 de la citada norma.

Artículo 11. CIRCULARES. Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité serán emitidas mediante circular suscrita por el (la) representante legal de la Agencia, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

Artículo 12. INASISTENCIA. Cuando alguno de los miembros no pueda asistir a una sesión deberá comunicar, por escrito, tal circunstancia a la Secretaría Técnica, explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro del día anterior hábil previo a la respectiva sesión.

Artículo 13. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO

Director General

Agencia Distrital la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA"

RESOLUCIÓN N° 020 **(31 de marzo de 2022)**

"Por medio de la cual se realiza una modificación en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" para la vigencia fiscal 2022"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA"

En uso de las facultades legales y en especial el conferido por el Decreto No. 446 del 11 de noviembre de 2021, y el acuerdo del Consejo Directivo No. 008 de 2021 del 13 de diciembre de 2021

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 8º del Decreto Distrital No. 273 de 2020, la Dirección de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", está a cargo del Consejo Directivo y del/la Director(a) General.

Que acorde con en el numeral 4 del artículo 10º del Decreto Distrital No. 273 de 2020, es función del Consejo Directivo aprobar el proyecto presupuesto anual de la Agencia y sus modificaciones.

Que el numeral 5 del artículo 7 del Acuerdo 02 de 2021 del Consejo Directivo, reitera la misma competencia en cabeza de este órgano.

Que de acuerdo con el Artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.

Que mediante Acuerdo No. 008 de 2021 del Consejo Directivo, en su artículo primero delegó en el/la Director/a General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", la facultad para efectuar traslados y modificaciones presupuestales en los gastos de funcionamiento de la Agencia.

Que el artículo 10º del Decreto 192 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones", dispone:

"Artículo 10º. Modificaciones al anexo del decreto de liquidación. Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por Decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos."

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Parágrafo. Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios,