

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA"	Página 1 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

Dependencia solicitante: Subgerencia de Gestión Administrativa

Fecha: febrero de 2023

1. OBJETO:
<p>CONTRATAR EL SERVICIO SAAS DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL DE SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIERO, NÓNIMA Y CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA", DEL ACUERDO MARCO SOFTWARE POR CATÁLOGO CCE-139-IAD-2020.</p>
2. LEVANTAMIENTO DE LA NECESIDAD
<p>Que mediante el Decreto Distrital 273 de 2020, la Alcaldía Mayor de Bogotá creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" con el objeto de fortalecer, promover, financiar y propiciar la oferta educativa del nivel superior, articular la oferta educativa con la demanda laboral del sector privado, el sector público y las organizaciones sociales y culturales de la ciudad y la promoción de los proyectos de investigación científica y tecnológica.</p> <p>El equipo de profesionales de la Subgerencia de Gestión Administrativa durante el año 2022 y lo corrido del año 2023 ha gestionado los procesos de nómina, financiero y contratación de forma manual creando así, la necesidad de adquirir un software que permita automatizar estos procesos y de esta manera mitigar cualquier error, centralizar la información y disponer de la información en línea para consulta y toma de decisiones por parte de la Agencia</p> <p>El equipo de profesionales de la Subgerencia de Gestión Administrativa durante el año 2022 y lo corrido del año 2023 ha gestionado los procesos de nómina, financiero y contratación de forma manual creando así, la necesidad de adquirir un software que permita automatizar estos procesos y de esta manera mitigar cualquier error, centralizar la información y disponer de ella en línea para consulta y toma de decisiones por parte de la Agencia.</p> <p>La Agencia como entidad del sector público requiere solucionar sus necesidades respecto componentes de planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad e infraestructura de datos espaciales y de software libre a efectos de la correcta servicios a su cargo. Atendiendo estos contenidos, pretende adquirir e implementar un sistema de información para soportar los procesos administrativos, contractuales, financieros y de nómina a través de la herramienta tecnológica que le permita su articulación y manejo efectivo.</p> <p>En razón a lo anterior, la Entidad requiere contar con un aliado tecnológico que permita automatizar la gestión del ciclo de vida laboral de nuestros colaboradores, a través de un software de nómina que cumpla no sólo con los requerimientos de ley, sino con las necesidades propias de ATENEA. El software debe ser altamente parametrizable, que permita mejorar los tiempos de liquidación de nómina, disminuya la carga operativa y que</p>

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 2 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

cuenta con un módulo de autogestión para todos los colaboradores, con el que se cuenta con una disponibilidad de la información para la emisión de reportes e informes requeridos.

De otro lado, también se hace necesario contar con una herramienta de administración estratégica de la contratación, con el fin de minimizar la operatividad de la Agencia, facilitar el desarrollo de su proceso de gestión contractual, así como la emisión de reportes de seguimiento y de la parametrización de documentos tales como solicitudes de contratación, estudios previos, minutas y acta de modificación y de liquidación, entre otros, así como la emisión de certificaciones contractuales.

El manejo de estas actividades propias de la gestión contractual le permitirá a la Agencia contar con información real parametrizada que facilite las actividades propias del trámite del proceso de contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad para la satisfacción de sus necesidades y la prestación de los servicios a su cargo, así como la posibilidad de emitir informes y reportes exigidos por los diferentes entes de control y el Concejo de Bogotá.

Al contarse con una herramienta tecnológica con las características requeridas por la Entidad reportará un beneficio para la gestión de la Agencia permitiéndole contar con un mecanismo de manejo de información eficiente y efectivo.

Para llevar a cabo la gestión financiera de maneja funcional, ágil, eficiente y con un mayor control de las operaciones, se requiere una solución tecnológica que permita optimizar el proceso actual de tesorería (gestión de pagos, gestión de ingresos, inversiones, etc.), el proceso de contabilidad (causaciones, egresos, conciliaciones, emisión de estados financieros, etc.) y proceso presupuestal (elaboración de CDP, CRP, modificaciones presupuestales, entre otros) de manera integral. Igualmente es necesario que el software realce interacciones con los procesos de planeación presupuestal, nómina y contractual, permitiendo una mejor articulación y gestión de información al interior de la Entidad.

Las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de los procesos de la Subgerencia Financiera y Tesorería de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 003 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la Agencia y la resolución 0001 del 11 de noviembre de 2021 se estableció el manual de funciones (...) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

En virtud de lo anterior, la Agencia distrital ATENEA al tener su infraestructura tecnológica en nube en un proceso de afinamiento, maduración y estabilización por su implementación y operación hace un poco más de seis meses, requiere una solución integral de software que soporte la operación diaria en sus procesos administrativos de tipo financiero, nómina y contratación, a los que se pueda acceder y hacer uso de estos a través de un servicio (Saas), garantizando así su alta disponibilidad, centralización de la información, seguridad de los datos, personalización, rápida implantación, actualizaciones automáticas, soporte y mantenimiento, así como contar con los profesionales expertos y

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 3 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

requeridos para su configuración, parametrización, migración de información histórica, capacitación, actualización, soporte y mantenimiento, ya que dentro de sus bienes la Agencia no cuenta con este tipo de software y existiendo un acuerdo marco vigente y disponible por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y contándose con los recursos necesarios para la adquisición de este software financiero y de nómina, se estima pertinente y conveniente satisfacer la necesidad descrita mediante la adhesión al Acuerdo Marco Software por Catálogo.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

GLOSARIO:

- **Software ERP:** se refiere a *Enterprise Resource Planning*, que significa “sistema de planificación de recursos empresariales”. El software ERP sirve para hacerse cargo de los procesos de negocio centrales necesarios para operar una empresa: finanzas, RR. HH., fabricación, cadena de suministro, servicios, compras, y otros. En su nivel más básico, el ERP ayuda a gestionar de forma eficiente todos estos procesos en un sistema integrado.
- **Servicio SaaS:** El software como servicio (SaaS) es un modelo de entrega de software basado en la nube en el que el Proveedor de la nube desarrolla y mantiene el software de las aplicaciones en la nube, proporciona actualizaciones automáticas del mismo y lo pone a disposición de sus clientes a través de Internet con un sistema de pago por uso.
- **Administración de la configuración:** Consiste en ajustar la parametrización conforme a las solicitudes de la entidad con respecto a las modificaciones cambios y ajustes a los parámetros de cálculo que operan en los distintos módulos del Sistema de Información. En el desarrollo de esta actividad se requiere ejecutar modificaciones, que están a cargo del Proveedor.
- **ANS:** Sigla para acuerdo de nivel de servicio. Son los lineamientos que permiten evaluar y administrar los niveles de calidad de la entrega de servicios y habilitar las herramientas e insumos necesarios para realizar el monitoreo y revisión de éstos, además, deben tener establecidos tiempos de cumplimiento y niveles de calidad.
- **Asistencia Técnica:** El servicio de asistencia técnica comprende la ayuda especializada presencial o remota sobre inconvenientes de operación y/o incidentes que no puedan ser resueltos por los usuarios funcionales, también puede ser utilizada para labores preventivas y/o actividades de transferencia de conocimiento funcional sobre el sistema, actividades referentes a la calidad y completitud de los datos almacenados en el sistema.
- **Soporte:** Hace referencia al servicio que permite proporcionar asistencia para resolver los incidentes reportados por los usuarios funcionales, mientras hacen uso de los sistemas de información; el servicio de soporte se hace extensivo a los programas (.exe), componentes (*.dll, bpl, xml, str), reportes (.rpt), y funcionalidades

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 4 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

del software parametrizadas e implementadas para el funcionamiento del sistema de información en La Agencia ATENEA.

- **Incidente:** Un Incidente se define como una interrupción no planificada o una reducción en la calidad de un Servicio de TI o una falla en un EC (Elemento de Configuración), que todavía no ha impactado un Servicio de TI.
- **Gestión de Incidentes** cuyo el objetivo es dar continuidad al cliente mediante la restauración de los servicios lo más rápido posible en caso de una interrupción del servicio o incidente.
- **Herramienta de gestión de incidentes web:** Corresponde a una herramienta software de propiedad del proveedor y que permite el registro y administración de los incidentes reportados por soporte y/o garantía sobre el funcionamiento y operación del ERP a la cual deberán tener acceso la supervisión del contrato establecido por La Agencia Distrital ATENEA y los usuarios funcionales delegados para tal fin.
- **Mantenimiento del software:** El mantenimiento de software es el proceso de mejora y optimización del software después de su entrega al usuario final, así como también corrección y prevención de los defectos.
- **Perfectivo:** Son las acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos: definición más clara del sistema, optimización del rendimiento y mejora de la eficiencia de las funcionalidades existentes.
 - **Adaptativo:** Son las modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo: cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, etc
 - **Correctivo No Urgente:** Son aquellos cambios precisos para corregir defectos del producto software y que no tienen un impacto considerable sobre los procesos que se realizan en el Sistema.
 - **Correctivo Urgente:** Son aquellos cambios precisos para corregir defectos del producto software que tienen un impacto considerable sobre los procesos que se realizan en el Sistema.
 - **Evolutivo - Perfectivo:** Son las incorporaciones, modificaciones y eliminaciones funcionales necesarias en un producto software para cubrir la expansión o cambio en las necesidades del usuario, cambios en la normatividad o evolución funcional.
- **Remoto:** Se prestan los servicios fuera de las instalaciones de la entidad.

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA"	Página 5 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

- **Requerimiento:** Un requerimiento se define como una solicitud formal por parte de un usuario para que algo sea provisto, como por ejemplo Instalaciones, movimientos, adiciones o cambios en los elementos o servicios provistos.
- **Transferencia de conocimiento funcional:** Consiste en facilitar los medios y herramientas suficientes para transmitir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir a la correcta y eficiente utilización del sistema, en los módulos actualmente implementados, así como para, facilitar las condiciones de especialización en las competencias de los usuarios finales y la mitigación de los riegos inherentes a la operación.
- **NICSP:** Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
- **Responsables:** Son los profesionales que dispone el proveedor para atender cada una de las actividades programadas.
- **Fondo Cuenta:** es una cuenta especial sin personería jurídica, para el manejo presupuestal, contable y de Tesorería de los recursos destinados al cumplimiento de su objeto de promoción y financiación de la oferta educativa del nivel superior, técnico, tecnológico y profesional, así como de promoción y financiación de la ciencia, tecnología e innovación y proyecto de investigación formativa y científica de grupos de investigación reconocidos por el ministerio de ciencia, tecnología e innovación o quien haga sus veces en el distrito capital; al igual que para el ejercicio de las funciones esenciales de la Agencia. Los recursos de la Agencia se administran bajo los principios presupuestales y a su vez el del Fondo Cuenta que no tiene principio de anualidad sino de caja.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN	ÁREA
1	SERVICIO SOFTWARE (SAAS)	1 SERVICIO SAAS POR EL PERÍODO CONTRATADO	Oficina central de la Agencia ATENEA	Subgerencia de Gestión Administrativa
2	SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO (soporte técnico, soporte técnico proactivo, soporte técnico reactivo)	1 SERVICIO DE SOPORTE CONTINUO POR TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO	Oficina central de la Agencia ATENEA	Subgerencia de Gestión Administrativa

4. OTRAS ESPECIFICACIONES

A continuación, se especifica en más detalle las etapas y servicios a entregar:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SOFTWARE GENERALES

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 6 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

El Software, debe permitir realizar las siguientes funcionalidades al usuario final para que la operación sea eficiente:

- Contar con mecanismos de autenticación de usuario
- Almacenar la información en motores de bases de datos robustos.
- Tener una arquitectura web
- Ejecutarse sobre servidores de aplicaciones
- Contar con mecanismos de integridad de información que minimicen los riesgos de alteración de información entre los procesos financiero, nómina y contratación porque a nivel de procesos así opera. Permitir el seguimiento completo de principio a fin de todo el proceso.
- Establecer políticas de backup de bases de datos, que garanticen a la Agencia la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, asimismo la recuperabilidad de los datos en caso de ser necesario.
- Permitir la generación de reportes estandarizados en diversos formatos (hoja de cálculo, textos, pdf, cvs, en otros)
- Contar con mecanismos generales de intercambio de información con otros sistemas vía servicios WEB.
- Variables y fórmulas parametrizables, permitiendo realizar ajustes de acuerdo con la legislación que aplique para la Agencia ATENEA.
- Generar notificaciones o alarmas, las cuales deben poder ser parametrizables.
- Generación y envío de correos electrónicos de notificación.
- El software debe proveer funcionalidades de consultas para las trazas de auditoría.
- El software debe arrojar logs que permitan la gestión de fallos.
- Las funciones de auditoría y seguridad deben estar integradas en todos los procesos soportados por el software.
- Permitir el cargue masivo de información mediante archivos planos.
- Permitir la incorporación de firmas electrónicas o digitales debidamente autorizadas según el proceso lo requiera.
- El software debe contar con las herramientas tecnológicas necesarias que permitan su interoperabilidad con otros sistemas de información que existan en la Agencia.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PROCESO FINANCIERO

El proceso financiero lo componen el de presupuesto, tesorería y contabilidad, de los cuales a continuación se relacionan sus requerimientos funcionales de alto nivel:

Presupuesto

Los procedimientos de presupuesto se deben integrar y comunicar con otras áreas funcionales, por esto el software debe permitir gestionar:

- Presupuesto de la Agencia ATENEA.

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 7 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

- Control de recursos del FONDO CUENTA.
- Ejercer un correcto control de las apropiaciones presupuestales, expedición de CDP, CRP, modificaciones presupuestales, vigencias futuras e informes con un sistema de información presupuestal oportuna y confiable.
- El software debe permitir el cargue de archivos planos para:
 - ✓ Apropiación presupuestal: Cargue mediante archivo plano de la apropiación presupuestal aprobada para la Agencia según Decreto de liquidación de presupuesto.
 - ✓ Cargue de archivo plano con el plan de cuentas.
- Permitir administrar y afectar los recursos de la Agencia a través de:
 - ✓ Modificaciones presupuestales control de créditos y contra créditos igual (Adición, reducción, suspensión, traslados, cambio de monto entre conceptos de gasto y demás que se requieran)
 - ✓ Plan anual de adquisiciones - PAA para solicitud del CDP
 - ✓ Creación de solicitantes de CDP, CRP y responsables de presupuesto y ordenación del gasto
 - ✓ Que se pueda traer la línea del PAA y el valor para la Expedición de CDP
 - ✓ Expedición del CDP con toda la cadena presupuestal (rubro, fuente)
 - ✓ Anulaciones parciales y totales de CDP
 - ✓ Solicitud de CRP desde el módulo de contratación para que traiga la información del acto administrativo
 - ✓ Cargue de archivos planos de CDP, CRP y modificaciones presupuestales
 - ✓ Anulaciones totales y parciales de CRP
 - ✓ Cesiones
 - ✓ Módulo de vigencias futuras para el control, expedición y reemplazo de compromisos para el cargue del cupo que se pueda hacer en valor constante y corriente
- Permitir administrar y afectar los recursos del FONDO CUENTA a través de:
 - ✓ Saldo de los depósitos, este saldo debe ser traído desde la información de tesorería
 - ✓ Plan anual de adquisiciones - PAA para solicitud del CDP
 - ✓ Que se pueda traer la línea del PAA y el valor para la Expedición de CDP
 - ✓ Expedición del CDP
 - ✓ Anulaciones parciales y totales de CDP
 - ✓ Estados de cuenta
 - ✓ Cargue de archivos planos de CDP, CRP y modificaciones presupuestales
 - ✓ Anulaciones totales y parciales de CRP
 - ✓ Cesiones
- A través de la integración con el módulo de contratación, permitir gestionar:
 - ✓ Solicitud de CRP desde el módulo de contratación para que traiga la información del acto administrativo

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 8 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

- ✓ Expedición del CRP con la información que se genere desde el módulo de contratación o solicitante
- ✓ Integración con Contabilidad para que pueda tomar el CRP y causar las cuentas
- ✓ Integración con Tesorería para que las órdenes de pago afecten los saldos de CRP
- ✓ Estados de cuenta

- Flujos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de respuesta del proceso. Permite a los usuarios definir nuevos procesos de negocio o modificar procesos existentes. Esta herramienta permite definir el negocio en flujos de trabajo que interactúan con los sistemas Administrativos, Financieros, de Producción, de Recursos Humanos, Documentales y del negocio en un solo proceso.

Generación de reportes - Presupuesto

El software debe permitir generar distintos tipos de reportes o informes para cubrir las necesidades de la entidad, funcionarios y terceros, por ejemplo:

- Informe de apropiación inicial
- Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, que los ingresos se verifiquen con el recaudo de tesorería
- Informe de reservas presupuestales
- Informe características SIVICOF, interface contratación - presupuesto
- Estados de cuenta de compromisos y contratos (interface con tesorería)
- Informe de ejecución presupuestal por fuentes de financiación
- Informe de saldo y ejecución de depósitos fondo cuenta
- Informe de modificaciones presupuestales clasificadas por tipo
- Listado de CDP
- Listado de CRP
- Listado de CDP y CRP anulados
- Los informes de ejecución se deben poder firmar electrónicamente (cero papel)
- Entre otros

Tesorería

Los procedimientos de tesorería se deben integrar y comunicar con otras áreas funcionales, por esto el software debe permitir gestionar:

- Registro de la Cuenta por pagar (facturas, cuentas de cobro, etc.) debe integrarse con presupuesto y contratación:
Este debe afectar (ejecutar) el registro presupuestal (RP), el cual esta enlazado al contrato y al presupuesto. Una vez se registre la cuenta por pagar realice esta afectación.
- Causación Registro de la Cuenta por pagar (facturas, cuentas de cobro, etc.) debe tener interfaz con contabilidad:
Se trae el registro de la causación contable, el cual se realiza en el área contabilidad, debe traer la cuenta a afectar contable, de la factura.

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 9 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

- Pago de Nómina, AFC, seguridad social, vacaciones, viáticos, embargos, libranzas, indemnizaciones, incapacidades, debe tener interfaz con el módulo de nómina y contabilidad:
Enlazar la cuenta por pagar de cada empleado a archivos planos para pago, debe tener control sobre las deducciones y el pago de estas.
- Para la administración de los ingresos de la Agencia, cuando se deba realizar la afectación de los ingresos, el software debe permitir generar los siguientes recibos de caja o de ingreso:
 - Movimientos por tercero o por unidad ejecutora
 - Conciliaciones bancaria
 - Módulo de inversiones, como CDTs, TES
- Aplicabilidad de normas internacionales contables NIIF.
- Permitir administrar y gestionar los recursos del FONDO CUENTA, el cual no maneja vigencia.
- Además, a través de funcionalidades del software permitir:
 - ✓ Generación de impresión de cheques.
 - ✓ Arqueos de cheques.
 - ✓ Generación de archivos planos para cargue por banco.
 - ✓ Endosos de terceros: Se debe permitir que un pago se puede endosar a un tercero diferente al registrado en el RP, sin dejar de llevar el control de la ejecución del contrato. Permitir en Tesorería girar a otros terceros por solicitud del beneficiario del pago.
 - ✓ Módulo de embargos: debe contener un módulo donde se pueda registrar y llevar el control de los embargos afectados a los terceros de Atenea, igualmente que haga interfaz con la administración de terceros y contabilidad (incluir proveedores y Proveedores).
 - ✓ Módulo PAC: Flujo de Caja para poder generar el PAC.
 - ✓ Generación de comprobantes de pago y ordenes pagos independientes por unidad ejecutora o centro de costo (Atenea y Fondo cuenta separados).
- Flujos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de respuesta del proceso. Permite a los usuarios definir nuevos procesos de negocio o modificar procesos existentes. Esta herramienta permite definir el negocio en flujos de trabajo que interactúan con los sistemas Administrativos, Financieros, de Producción, de Recursos Humanos, Documentales y del negocio en un solo proceso.

Generación de reportes - Tesorería

El software debe permitir generar distintos tipos de reportes o informes para cubrir las necesidades de la entidad, funcionarios y terceros, por ejemplo:

- Reportes diarios: El reporte se debe generar por fecha, por terceros, de los movimientos diarios de pago.

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 10 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

- Reportes mensuales por tercero.
- Reporte por centro de costo o por unidad ejecutora. (Atenea y Fondo Cuenta)
- Reporte de pagos por Fondo Presupuestal
- Informe del Estado de tesorería.
- Debe generar estado de cuenta por contrato, en el cual se evidencie a la tabla de la factura, fecha de pago, valor del contrato, y la amortización de este (disminución del contrato) a saldo a cero.
- Orden de pago que contenga: Datos del beneficiario, descripción del pago, movimiento presupuestal, movimiento contable, movimiento de Tesorería.
- Reporte de impuestos y deducciones
- Comprobante de Egreso.
- Exportación de información para subir al sistema BOGDATA del distrito.
- Entre otros.

Contabilidad

Los procedimientos de contabilidad se deben integrar y comunicar con otras áreas funcionales, por esto el software debe permitir gestionar:

- Terceros (creación, modificación, responsabilidad fiscal y tributaria, atributos particulares embargos, cuenta bancaria).
- información Básica del tercero (Tipo de Identificación, nombres y apellidos, razón social, dirección, teléfono, correo electrónico,)
- Tipo de persona (natural, jurídica, RST.).
- Responsabilidades tributarias (diferencias entre Régimen Simple – Renta Ordinaria)
- Determinación de los Impuestos
- Cuentas contables que debe afectar
- Cuenta bancaria
- Actualización del tercero (embargos)
- El software debe permitir el registro de causaciones con los soportes recibidos, cuando se requiera, se debe realizar su contabilización igualmente del valor calculado de los impuestos, quede editables para su revisión y se creen las plantillas del gasto (Proveedor, Servicios Públicos y Proveedores).
- Permitir la generación de archivos planos de los comprobantes contables.
- Permitir administrar y gestionar los procesos de Conciliación Bancaria, conciliación de Fondo Cuenta y conciliación de los Recursos recibidos en administración.
- Cuando se deban generar los informes de gestión y conciliación, el software debe permitir optimizar el proceso de revisión y conciliación sobre los recursos recibidos y agilizar las operaciones reciprocas con las entidades respectivas y emitir las actas.
- El software debe permitir el manejo de un cronograma que permita administrar (bloquear y/o admitir) los procesos contables mensuales y anuales de la entidad en los períodos indicados.
- Integración con el módulo de Talento Humano – Nómina para que, al momento de registrar la nómina, parafiscales y provisiones se puedan generar las solicitudes de CRP para la nómina y seguridad social.
- Pueda llevar el Saldo del CRP ya que el pago de la seguridad social incluye los aportes tanto del trabajador como del empleador

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 11 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

- Interfaz de Tesorería
- Al registro de causaciones (proveedores, servicios públicos y nomina) se realice el comprobante de pago respectivo
- Flujos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de respuesta del proceso. Permite a los usuarios definir nuevos procesos de negocio o modificar procesos existentes. Esta herramienta permite definir el negocio en flujos de trabajo que interactúan con los sistemas Administrativos, Financieros, de Producción, de Recursos Humanos, Documentales y del negocio en un solo proceso.

Generación de reportes - Contabilidad

El software debe permitir generar distintos tipos de reportes o informes para cubrir las necesidades de la entidad, funcionarios y terceros, por ejemplo:

- Movimiento de general por fecha, cuenta y por tercero
- Balance de Prueba (detallado por cuenta, por tercero)
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios de Patrimonio
- Generar el plano del archivo para la CGN y Bogotá Consolida
- Generar de archivos planos de medios magnéticos
- Entre otros

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PROCESO GESTIÓN DE NÓMINA

El software debe ser flexible para realizar los ajustes pertinentes con los nuevos requisitos que constantemente se exigen ajustes de normatividad a nivel distrital y nacional.

La solución tecnológica debe contar con el manejo y administración de Novedades, como:

- Incapacidades
- Horas Extras
- Libranzas
- Embargos
- Vacaciones
- Licencias
- Liquidación de Prestaciones Sociales.

Y demás que afecten la liquidación de los funcionarios.

La solución tecnológica debe generar reportes, como, por ejemplo:

- Magnéticos de Bancos.
- Seguridad Social y Parafiscales.
- Desprendibles de Pago.
- Libranzas.
- Horas Extras.
- Retención en la Fuente.
- Medios Magnéticos.
- Informes UGPP y DANE.

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA"	Página 12 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

- Certificados de Ingresos y Retenciones.
- Recalculo del Procedimiento Retención en la Fuente.
- Certificaciones Laborales.
- Reingresos para antecedentes de tiempos de servicios. (Solución de continuidad).
- Reporte Bogdata anual (conformación de la planta).
- Entre otros

Los distintos procesos de la nómina se deben integrar y comunicar con otras áreas funcionales, por lo cual, La solución tecnológica debe contar con interoperabilidad con el área de contabilidad para gestionar los procesos de:

- Nómina mensual.
- Seguridad Social y Parafiscales.
- Provisiones.

Adicionalmente se deben migrar las nóminas históricas existentes, las cuales se encuentran en formato Excel. Al mes de diciembre de 2022 se tiene un registro de 14 nóminas históricas de aproximadamente 40 empleados cada una.

Por último, la solución tecnológica debe contar con un módulo que le permita a los funcionarios de planta y provisionales de la Agencia, generar reportes, como:

- Desprendibles de pago.
- Certificaciones salariales.
- Certificaciones laborales
- Entre otras.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PROCESO DESTIÓN DE CONTRATACIÓN

A continuación, se relacionan los requerimientos funcionales de alto nivel, del proceso de contratación:

- Permitir registrar, modificar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
- Atar cada contrato a su respectiva línea del PAA.
- Registrar los datos respectivos para la construcción de los Estudios Previos del Contrato.
- Registrar los datos respectivos para la construcción del SOC (Solicitud Ordenación de Contratación).
- Parametrización de la tipología de contratos.
- Asignar número automático a cada contrato y asociar el año. Este número debe reiniciarse en cada vigencia y asignarlo a los nuevos contratos.
- Permitir asociar los números y valores del Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) y Certificado de Registro Presupuestal (CRP).
- Contar con funcionalidad que permita registrar la información de terceros.
- Integración con el módulo de presupuesto.
- Plantillas parametrizables para los documentos que se generan durante el proceso de contratación, por ejemplo, estudios previos, SOC, acta de inicio, acta de terminación, entre otros.

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 13 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

- Permitir descargar certificaciones de los contratos.

Generación de reportes - Contratación

- Estudio Previo
- SOC
- Acta de Inicio
- Acta de Terminación
- Certificaciones contractuales
- Minuta de modificaciones contractuales
- Minuta de contratos

ETAPA PLANIFICACIÓN

Entrega y presentación del plan de trabajo del proyecto, roles y responsabilidades, junto con el cronograma de actividades a desarrollar, en el cual se identifiquen las etapas de alistamiento de infraestructura tecnológica, especificación de requerimientos, configuración, parametrización, migración de información para operación de los módulos, migración de información histórica, pruebas funcionales, capacitación, implementación, puesta en uso, soporte y acompañamiento.

ETAPAS DE PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MIGRACIÓN, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN

Implementación de los módulos necesarios para los procesos de las áreas de financiera, nómina, y contratos

Este servicio consiste en la implementación de una solución tecnológica que permita optimizar los procesos funcionales y operativos de cada una de las áreas mencionadas, realizando el alistamiento de la infraestructura necesaria, configuración de los módulos, migración de datos necesarios, migración de información histórica, capacitación a los usuarios funcionales y administradores y puesta en producción del mismo.

Fases del proceso de implementación:

Alistamiento de la infraestructura necesaria: Debido a que la implementación de la solución tecnológica se debe establecer mediante el modelo de distribución de Software SaaS (Software as a Service). Se deben realizar el proceso de análisis e identificación de elementos como el motor de base de datos, la versión del servidor de aplicaciones, etc.

Configuración de los módulos: Durante esta fase, se llevará a cabo el proceso de estructuración y parametrización de cada uno de los módulos necesarios para optimizar las actividades realizadas por cada una de las áreas funcionales. Durante este proceso, el Proveedor es el encargado de la Administración de la configuración

Migración de datos necesarios: Una vez se haya realizado el proceso de configuración de los módulos funcionales de la solución tecnológica, se debe proceder con la migración de los datos existentes de los procesos de financiera, nómina, contratos y demás, con los

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 14 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

que cuenta la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología-Atenea.

Migración información histórica: Es necesario que al software se migre la información que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología- Atenea tiene sobre sus procesos de apoyo financiero, nómina y contratación obtenidos durante un poco más de un año de operación.

Capacitación: Se requiere garantizar la transmisión de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir a la correcta y eficiente utilización del sistema, en los módulos en PRODUCCIÓN, para facilitar las condiciones de especialización en las competencias de los usuarios finales y la mitigación de los riesgos inherentes a la operación.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la administración del personal en la entidad y la consecuente reconfiguración de su equipo de trabajo, se hace necesario incrementar la oportunidad y especificidad de la transferencia de conocimiento.

Se debe presentar un plan de capacitaciones, orientado a diferentes tipos de usuarios definidos por las áreas funcionales.

Puesta en producción: Durante este proceso se debe realizar las gestiones pertinentes para la salida a producción de los módulos previamente configurados, adicionalmente se deberá brindar acompañamiento durante la fase de apropiación del conocimiento por parte de los usuarios funcionales.

SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO

Está inmerso en el servicio SaaS y según la tipología definida en el Acuerdo Marco CCE-139-IAD-2020_“1._anexo_2._ans_y_fichas_tecnicas (1)”.

Suporte y acompañamiento posterior a la puesta en producción de la solución tecnológica.

Una vez implementada la solución tecnológica en la entidad, se hace necesario que, por parte del Proveedor del software, se brinde el soporte y acompañamiento necesario a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología- Atenea, respecto a los siguientes aspectos:

- Mantenimiento de los módulos implementados
- Actualizaciones de versiones de acuerdo con los nuevos desarrollos del Proveedor de la solución tecnológica.
- Parametrización y ajustes de funcionalidades que se alineen a las nuevas normatividades distritales y nacionales.
- Soporte funcional y operativo a los usuarios funcionales de la entidad.

Niveles de prioridad:

Propuesta Atenea			
IMPACTO	URGENCIA ALTA	URGENCIA MEDIA	URGENCIA BAJA
C ALTO	Prioridad crítica	Prioridad alta	Prioridad media
B MEDIO	Prioridad alta	Prioridad media	Prioridad baja
(E) BAJA	Prioridad media	Prioridad baja	Prioridad baja

C
B
(E)
a

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 15 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

Los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) tienen unas prioridades y se clasifican de la siguiente forma:

- Los incidentes se deben solucionar atendiendo las preguntas funcionales, procedimientos de gestión de los diferentes módulos, particularidades en la ejecución resultantes de la operación diaria de la Agencia y atención de requerimientos relacionados a problemas de índole funcional derivados de la operación de los módulos. Se debe documentar las incidencias con la finalidad primordial de evidenciar y dejar claros los procedimientos a seguir.
- Para la prestación del servicio se generará un indicador de capacidad de atención por agente y mensualmente se evaluará dicha capacidad e impacto sobre los ANS.
- El equipo de trabajo realizará los escalamientos que requiera para atención desde los agentes de mesa de servicio. Si la solución implica actividades complementarias de desarrollo, migración u otras atribuibles a la Agencia se evaluarán las alternativas de solución previa aprobación de la supervisión del contrato.

Adicionalmente se debe dar cumplimiento a los ANS que también se encuentran establecidos en el Acuerdo Marco Software por Catálogo CCE-139-IAD-2020 “1._anexo_2._ans_y_fichas_tecnicas (1)”

Horarios de atención establecidos para el soporte por mesa de servicio

El Servicio de Soporte Funcional por **Mesa de servicio** deberá ser ofrecido de acuerdo con la metodología propuesta de acuerdo con los siguientes horarios de atención y medición de solicitudes e incidentes.

Atención: lunes a viernes desde las 07:00 a.m. a las 06:00 p.m. con una hora de almuerzo y con rotación del personal.

Medio: El esquema de soporte a los usuarios de LA AGENCIA deberá estar fundamentado en que el proveedor dará las indicaciones pertinentes por los medios indicados (telefónico, soporte en línea (chat o acceso remoto), soporte presencial), previo planeamiento y análisis del incidente, debiendo documentarlos en la herramienta de gestión de casos o incidentes web.

	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”	Página 16 de 16
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FICHA TÉCNICA	

Medición: El tiempo que aplicará para la medición los acuerdos de niveles de servicio será de lunes a viernes de 07:00 a.m. a las 06:00 p.m. con una hora de almuerzo y con rotación del personal.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que mediante el Decreto Distrital 273 de 2020, la Alcaldía Mayor de Bogotá creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" con el objeto de fortalecer, promover, financiar y propiciar la oferta educativa del nivel superior, articular la oferta educativa con la demanda laboral del sector privado, el sector público y las organizaciones sociales y culturales de la ciudad y la promoción de los proyectos de investigación científica y tecnológica.

Ahora bien, en el marco de las políticas y estrategias que la actual administración distrital viene implementando para continuar garantizando y mejorando la prestación del servicio público de educación en sus distintos niveles, y que se ajustan al actual Plan de Desarrollo Bogotá: "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI", adoptado mediante el Acuerdo Distrital 761 de 2020, resulta necesario y de especial importancia disponer de la gestión institucional a través de la implementación de los procesos misionales y de apoyo a la gestión institucional y administrativa de cada una de las dependencias que conforman la Agencia Atenea.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones –TICs, permiten a estudiantes, docentes y administrativos acercar sus conocimientos a un mundo cada vez más globalizado y digital, permitiendo disminuir la brecha tecnológica especialmente en el proceso de enseñanza y aprendizaje, por lo cual la Subgerencia TIC como responsable del proceso de gestión de tecnología facilita el acceso a los servicios TIC desde su sede central, beneficiando así a los jóvenes del distrito aplicar en las convocatorias dispuestas por la Agencia Atenea para el acceso, permanencia y culminación de su educación superior, así como su participación en programas y proyectos distritales de base científica y tecnológica, lo que contribuye al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en una ciudad que permite la gestión del conocimiento con un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI.

El equipo de profesionales de la Subgerencia de Gestión Administrativa durante el año 2022 y lo corrido del año 2023 ha gestionado los procesos de nómina, financiero y contratación de forma manual creando así, la necesidad de adquirir un software que permita automatizar estos procesos y de esta manera mitigar cualquier error, centralizar la información y disponer de ella en línea para consulta y toma de decisiones por parte de la Agencia.

La Agencia como entidad del sector público requiere solucionar sus necesidades respecto componentes de planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad e infraestructura de datos espaciales y de software libre a efectos de la correcta servicios a su cargo. Atendiendo estos contenidos, pretende adquirir e implementar un sistema de información para soportar los procesos administrativos, contractuales, financieros y de nómina a través de la herramienta tecnológica que le permita su articulación y manejo efectivo.

En razón a lo anterior, la Entidad requiere contar con un aliado tecnológico que permita automatizar la gestión del ciclo de vida laboral de nuestros colaboradores, a través de un software de nómina que cumpla no sólo con los requerimientos de ley, sino con las necesidades propias de ATENEA. El software

debe ser altamente parametrizable, que permita mejorar los tiempos de liquidación de nómina, disminuya la carga operativa y que cuente con un módulo de autogestión para todos los colaboradores, con el que se cuente con una disponibilidad de la información para la emisión de reportes e informes requeridos.

De otro lado, también se hace necesario contar con una herramienta de administración estratégica de la contratación, con el fin de minimizar la operatividad de la Agencia, facilitar el desarrollo de su proceso de gestión contractual, así como la emisión de reportes de seguimiento y de la parametrización de documentos tales como solicitudes de contratación, estudios previos, minutas y acta de modificación y de liquidación, entre otros, así como la emisión de certificaciones contractuales.

El manejo de estas actividades propias de la gestión contractual le permitirá a la Agencia contar con información real parametrizada que facilite las actividades propias del trámite del proceso de contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad para la satisfacción de sus necesidades y la prestación de los servicios a su cargo, así como la posibilidad de emitir informes y reportes exigidos por los diferentes entes de control y el Concejo de Bogotá.

Al contarse con una herramienta tecnológica con las características requeridas por la Entidad reportará un beneficio para la gestión de la Agencia permitiéndole contar con un mecanismo de manejo de información eficiente y efectivo.

Para llevar a cabo la gestión financiera de maneja funcional, ágil, eficiente y con un mayor control de las operaciones, se requiere una solución tecnológica que permita optimizar el proceso actual de tesorería (gestión de pagos, gestión de ingresos, inversiones, etc.), el proceso de contabilidad (causaciones, egresos, conciliaciones, emisión de estados financieros, etc.) y proceso presupuestal (elaboración de CDP, CRP, modificaciones presupuestales, entre otros) de manera integral. Igualmente es necesario que el software realce interacciones con los procesos de planeación presupuestal, nómina y contractual, permitiendo una mejor articulación y gestión de información al interior de la Entidad.

Las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de los procesos de la Subgerencia Financiera y Tesorería de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 003 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la Agencia y la resolución 0001 del 11 de noviembre de 2021 se estableció el manual de funciones (...) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

En virtud de lo anterior, la Agencia distrital ATENEA al tener su infraestructura tecnológica en nube en un proceso de afinamiento, maduración y estabilización por su implementación y operación hace un poco más de seis meses, requiere una solución integral de software que soporte la operación diaria en sus procesos administrativos de tipo financiero, nómina y contratación, a los que se pueda acceder y hacer uso de estos a través de un servicio (Saas), garantizando así su alta disponibilidad, centralización de la información, seguridad de los datos, personalización, rápida implantación, actualizaciones automáticas y mantenimiento, así como contar con los profesionales expertos y requeridos para su configuración, parametrización, migración de información histórica, capacitación, actualización, soporte y mantenimiento, ya que la Agencia no cuenta con este tipo de software y existiendo un acuerdo marco vigente y disponible, la Agencia distrital ATENEA revisó los bienes y servicios ofrecidos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, encontrando el Acuerdo Marco CCE-139-IAD-2020 Software por Catálogo, cuyo

Cra. 10 # 28-49 – Torre A, Piso 26.

(601) 6660006

Bogotá D.C – Colombia

atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co

www.agenciaatenea.gov.co

objeto es establecer: (i) Las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) Las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) Las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de los Proveedores vinculados; (iv) Las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de la Entidad Compradora; y (v) Las condiciones para el pago del Software por Catálogo por parte de las Entidades Compradoras.

Acorde con la definición de la necesidad, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" procedió a realizar verificación del mercado, tomando como punto de partida, los productos ofrecidos en el catálogo de software del Acuerdo Marco CCE-139-IAD-2020 y las necesidades establecidas por sus áreas de apoyo en relación a los procesos financiero, nómina y contratación de la Agencia, las condiciones de su ejecución y las variables adicionales de costos (estampillas distritales), con lo cual se permitió concluir que, los precios consultados incluyen todas las condiciones técnicas del objeto a contratar.

En virtud del análisis realizado y contándose con los recursos necesarios para la adquisición de este software financiero, contratación y de nómina resulta procedente adelantar la presente contratación haciendo uso del acuerdo marco vigente en aras de obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos afectados para dicho propósito.

Por lo anterior, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", con plena sujeción a la normatividad aplicable vigente, dada la tipología del objeto a contratar, ha acogido el mecanismo de Adhesión a Acuerdo Marco, toda vez que se permitiría lograr mejores resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de selección, tanto para la Entidad como para los proveedores, permitiendo igualdad de condiciones para los pequeños y grandes proveedores de los bienes a contratar. Lo anterior enmarcado dentro de los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- Tienda Virtual del Estado Colombiano- organismo de orden nacional creado, ante la necesidad de "(...) generar una política clara y unificada en materia de compras y contratación pública, con lineamientos que sirvan de guía a los administradores públicos en la gestión y ejecución de recursos, que permita que su quehacer institucional pueda ser medido, monitoreado y evaluado y genere mayor transparencia en las compras y la contratación pública (...)".

Adicionalmente, es pertinente mencionar que los organismos autónomos, los de la rama legislativa y judicial y las entidades territoriales pueden adherirse a los Acuerdos Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente pero no están obligados a ello, sin embargo y en aras de fortalecer las políticas de la Unidad Administrativa Especial — Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente — como ente rector en los lineamientos de políticas públicas, la Agencia optó por realizar el proceso contractual con el Catálogo para los Acuerdos Marco de Precios realizado por la Entidad Colombia Compra Eficiente No. CCE-139-IAD-2020 Software por Catálogo.

Una de las ventajas de este tipo de contratación es garantizar la prestación oportuna, en condiciones de eficiencia y calidad, así como producir economías de escala, incrementar el poder de negociación del Estado, compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Objeto: CONTRATAR EL SERVICIO SAAS DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL DE SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIERO, NÓNIMA Y CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA", DEL ACUERDO MARCO SOFTWARE POR CATÁLOGO CCE-139-IAD-2020.

a. Alcance del objeto:

El objeto del contrato a celebrar corresponde a la contratación del servicio SAAS para contar con una solución de software integral que permita automatizar los procesos administrativos financiero, de gestión de nómina y contratación de la Agencia ATENEA, el cual incluye las etapas de planificación, configuración, parametrización, migración de información histórica, capacitación, implementación en producción, puesta en funcionamiento y uso, así como el soporte, actualización, mantenimiento y acompañamiento desde la puesta en uso del software y lo descrito en la Ficha Técnica que hace parte integral de la presente contratación, conforme a las condiciones definidas en el Acuerdo Marco CCE-139-IAD-2020 Software por Catálogo, vigente a la fecha.

b. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

CODIGOS				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CLASIFICACION UNSPSC
SERVICIOS	81000000	81110000	81111500	81111508 – Servicios de implementación de aplicaciones

c. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ciudad de Bogotá, D.C.

d. Obligaciones Ambientales

El proveedor deberá sujetarse a las políticas y normas ambientales establecidas en el acuerdo marco y sus anexos.

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL PROVEEDOR

a. OBLIGACIONES GENERALES DE EL(LOS) PROVEEDOR(ES)

- EL(LOS) PROVEEDOR(ES) deberá constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", con NIT.

901.508.361-4, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 2 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras, cláusula 18.2 Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras - CCE-139-IAD-2020"

2. Cumplir a cabalidad el objeto de la orden de compra, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la Agencia Distrital ATENEA y con fundamento en los respectivos soportes.
3. Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en la presente orden de compra.
4. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación de la orden de compra, cuando a esta hubiere lugar.
5. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación EL(LOS) PROVEEDOR(ES) conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar la presente orden de compra, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
6. Mantener a la Agencia libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas, proveedores o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL(LOS) PROVEEDOR(ES) mantendrá indemne a la Agencia Distrital ATENEA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la Agencia Distrital ATENEA, ocasionados por EL(LOS) PROVEEDOR(ES) o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
7. Constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas y cumplir todos los requisitos para hacerlas efectivas, si a ello hubiere lugar. En ese orden, EL(LOS) PROVEEDOR(ES) debe mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción de la orden de compra, teniendo en consideración el plazo, el valor, así como las eventuales prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, etc., que puedan afectar precisamente su vigencia o monto.
8. Entregar a la supervisión de la orden todos los productos con las especificaciones técnicas establecidas, así como los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo de la orden de compra le imparta la Agencia a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
10. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto de la orden de compra.

11. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en la orden de compra, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo de la orden de compra y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Agencia Distrital ATENEA. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL(LOS) PROVEEDOR(ES) ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con la presente orden de compra, EL(LOS) PROVEEDOR(ES) indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
13. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la Agencia Distrital ATENEA, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
14. Respetar la política medioambiental de la Agencia, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
15. Cumplir con todas las condiciones técnicas contempladas en el ofrecimiento.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá sujetarse a las obligaciones establecidas en la Cláusula 12 "Obligaciones de los proveedores" del Acuerdo Marco CCE-139-IAD-2020 Software por Catálogo.

5. OBLIGACIONES DE LA AGENCIA

Las establecidas en la Cláusula 13 "Obligaciones de las entidades compradoras" del Acuerdo Marco de CCE-139-IAD-2020 Software por Catálogo.

6. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI ___ NO ___X___

No aplica.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la orden será hasta el 24 de agosto de 2023 que contempla el tiempo de configuración, parametrización, implementación, capacitación y puesta en producción contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre EL PROVEEDOR y la supervisión, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto estimado para la presente contratación asciende a la suma de **SETECIENTOS NOVENTAY SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOSIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS (\$797.491.878) M/CTE.** incluido IVA y los impuestos de ley a los que hubiera lugar y su ejecución se realizará conforme a los valores presentados por el proveedor en el correspondiente

PARÁGRAFO 1º: El valor estimado de cada orden de compra incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar. En tal evento EL(LOS) PROVEEDOR(ES) se obligan a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de las mismas.

PARÁGRAFO 3º: La Agencia efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

La Agencia cuenta para la ejecución del contrato de consultoría con el siguiente CDP: 228.

9. ANTICIPO

MONTO: NO SE PACTA

10. PAGO ANTICIPADO

JUSTIFICACIÓN: NO SE PACTA. No resulta procedente para esta contratación.

11. FORMA DE PAGO

Se realizarán cuatro (4) pagos de la siguiente manera:

Primer Pago: 30% contra entrega de la "Fase 1 Preparación" y Firma del Acta de Cierre.

Segundo Pago: 30%, contra entrega de la "Fase 2 Configuración y Capacitación" y Firma del Acta de Cierre.

Tercer Pago: 30% contra entrega de "Fase 3 Producción" y Firma del Acta de Cierre.

Cuarto Pago: 10% contra entrega de "Fase de Acompañamiento" y Firma del Acta de Cierre.

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" pagará conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco de CCE-139-IAD-2020 Software por Catálogo, cláusula 10 Facturación y Pago.

Parágrafo: Los pagos estarán sujetos a la programación anual de caja -PAC- de la Agencia ATENEA.

12. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Orden de compra derivada del Acuerdo Marco de Precios de Software por catálogo CCE-139-IAD-2020.

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

La adquisición del servicio SaaS de la solución integral de software para la administración y gestión de los procesos administrativos financiero, nómina y contratación, se realizará a través del Acuerdo Marco CCE-139-IAD-2020 Software por Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia

Compra Eficiente, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2 numeral 5, parágrafo de la Ley 1150 de 2007.

El numeral 7 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011 le señala a Colombia Compra Eficiente la función de "Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda", proceso que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.1.1., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se lleva a cabo a través de una licitación pública, de igual manera, el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que "La escogencia del proveedor se efectuará por regla general a través de licitación pública".

Los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta que permiten agregar la demanda del Estado y coordinar sus adquisiciones, pues con este instrumento se puede consolidar la información del mercado e identificar oportunidades de cooperación entre Entidades, y ofrecer a los servidores públicos un proceso ágil para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Colombia Compra Eficiente determinó una lista de bienes y servicios para promover la celebración de Acuerdo Marco de Precios, entre los que están los servicios de software por catálogo. El objeto del Acuerdo Marco de Precios es establecer las condiciones en las cuales los proveedores deben prestar a las Entidades Compradoras que contratan estos servicios.

Colombia Compra Eficiente no requiere de certificado de disponibilidad presupuestal para suscribir un Acuerdo Marco de Precios pues no ejecuta gasto público derivado de su celebración.

Colombia Compra Eficiente adelantó el proceso de contratación para celebrar un Acuerdo Marco para adquisición de Software por Catálogo CCE-139-IAD-2020 y los documentos del proceso, de igual forma la audiencia de asignación de riesgos de dicho proceso.

Las Entidades Compradoras son las Entidades Estatales que: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007; y (c), las que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 o cualquier otra Entidad Estatal, que, de manera autónoma, decida contratar el servicio de software por catálogo.

En la actualidad las entidades públicas adelantan procesos de contratación independientes para adquirir los mismos bienes o servicios, lo cual genera una carga administrativa innecesaria. Esto no permite que el Estado negocie como un solo comprador y crea condiciones contractuales distintas para la adquisición de los mismos bienes o servicios. Las alternativas que brinda la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente a través de acuerdos marco, grandes superficies e instrumentos de agregación de demanda, permiten lograr mejores precios y resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores.

Conforme a lo mencionado, el presente proceso de selección de proveedor y la Orden de Alquiler que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se registrarán por las siguientes normas:

Marco jurídico que soporta la modalidad de selección:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 1882 de 2018.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 2106 de 2019.
- Decreto 753 de 2019.
- Ley 2069 de 2020
- Ley 1955 de 2019.
- Ley 2020 de 2020.
- Decreto 537 de 2020.
- Decreto Distrital 189 de 2020
- Decreto 039 del 14 de enero de 2021.
- Decreto Distrital 332 de 2020.
- Resolución 385 de 2020 Por la cual se declara la EMERGENCIA SANITARIA por el nuevo coronavirus COVID -19, prorrogada por las Resoluciones 844;1462; 2230 de 2020 y 222; 738 y 1315 de 2021.
- Resolución 777 del 2021 del Ministerio de Salud y de la Protección Social “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de éstas.”
- Decreto Distrital 07 de 2021.
- Decreto Distrital 010 de 2021.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza de este proceso le sean aplicables.
- Decreto 142 de 2023.

14. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO

Hace parte de este documento el Estudio de Mercado soporte de la licitación pública para seleccionar los Proveedores del Acuerdo Marco para la adquisición del servicio de Software por Catálogo CCE-139-IAD-2020, dentro del mismo se analizan los siguientes contenidos:

- ✓ Aspectos generales de mercado.
- ✓ Análisis de la oferta.
- ✓ Identificación de proveedores.
- ✓ Características de los servicios de software.
- ✓ Estructura de costos y análisis de precios.
- ✓ Análisis financiero del sector.
- ✓ Análisis de la demanda.
- ✓ Análisis de la contratación de las Entidades Estatales.

✓ Identificación de los principales proveedores.

15. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

La Subgerencia de Gestión Administrativa de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", solicitó cotización de diferentes soluciones de software para automatizar los procesos administrativos de tipo financiero, contratación y gestión de nómina, estas fueron validadas por las áreas funcionales y técnica de la Agencia, identificando que la solución integral de software como servicio (SaaS) del proveedor Digital Ware se ajusta a las necesidades actuales y presupuesto de la Agencia para que la automatización de sus procesos administrativos se haga de manera integrada y de más rápida implementación, permitiendo tener su información centralizada para una mejor operación, seguridad, transaccionalidad, amplia accesibilidad a través de la red internet y alta disponibilidad en tecnologías actuales y modernas como la nube que le permitirá a la Agencia estar desde ya a la vanguardia de la transformación digital, adicionalmente el soporte, mantenimiento y actualización estará a cargo y garantizado por el proveedor de servicio del software, por esto la Agencia no debe preocuparse por problemas de infraestructura, hardware, seguridad y actualizaciones.

Cabe resaltar que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", con plena sujeción a la normatividad aplicable vigente, dada la tipología del servicio en proceso de adquisición, ha acogido el mecanismo de adhesión a Acuerdo Marco de Precios como método de adquisición, toda vez que es una herramienta que permiten agregar la demanda del Estado y coordinar sus adquisiciones y permiten lograr mejores precios y resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las Entidades como para EL(LOS) PROVEEDOR(ES).

La presente contratación se estima en la suma de **SETECIENTOS NOVENTAY SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOSIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS (\$797.491.878) M/CTE** incluido IVA y los impuestos de ley a los que hubiera lugar.

16. REQUISITOS HABILITANTES

16.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente verificó los requisitos habilitantes de los Proveedores en el RUP de conformidad con los anexos y documentos generados con ocasión al proceso de licitación CCE-116-IAD-2020.

16.2 REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

16.2.1 REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente verificó los requisitos habilitantes de los Proveedores en el RUP de conformidad con los anexos y documentos generados con ocasión al proceso de licitación CCE-116-IAD-2020.

16.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES DEL PROPONENTE

16.3.1 REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (Artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015)

La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente verificó los requisitos técnicos de experiencia habilitantes de los Proveedores en el RUP de conformidad con los anexos y documentos generados con ocasión al proceso de licitación CCE-116-IAD-2020.

Cra. 10 # 28-49 – Torre A, Piso 26.

(601) 6660006

Bogotá D.C – Colombia

atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co

www.agenciaatenea.gov.co

La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente verificó los requisitos técnicos habilitantes de los Proveedores en el RUP de conformidad con los anexos y documentos generados con ocasión al proceso de licitación CCE-116-IAD-2020.

17. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE - JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

a. Justificación.

Las siguientes acciones, corresponden a la consulta de las condiciones económicas del acuerdo marco, que permiten definir la pertinencia y conveniencia de la presente adhesión.

El criterio de selección para escoger la cotización más favorable para la Entidad será el siguiente:

b. FACTORES DE EVALUACIÓN:

De acuerdo con lo establecido en el INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA "Software por Catálogo" No. **CCE-139-IAD-2020**, la Agencia ATENEA seleccionará al Proveedor que cuenta con los servicios que requiere la Entidad, conforme a las necesidades ya expuestas.

Nota: La AGENCIA deberá verificar que el Proveedor que presentó la Cotización no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello verificará antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES.

18. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN, ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En este caso, no aplica la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio contractual por parte de la Entidad, por ser un aspecto analizado previamente por Colombia Compra Eficiente en el proceso para contratar el instrumento de agregación de demanda "Software por Catálogo" No. CCE-139-IAD-2020, proceso de contratación licitación CCE-116-IAD-2020, los cuales se relacionan:

Tabla 5. Mapa de identificación de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	General	Externo	Selección	Económico	Colusión en la Operación Principal	El Instrumento de Agregación de Demanda no logra condiciones competitivas	3	4	7	Alto	Colombia Compra Eficiente	Solidez en el Estudio de Mercado. Redacción de los Documentos del Proceso teniendo en cuenta las condiciones del mercado.	2	4	6	Alto	SI	Colombia Compra Eficiente	En la planeación del Proceso de Contratación	En la selección de Proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda	Analizando las respuestas a la invitación y observaciones al Proceso de Contratación.	Permanente en la planeación y en la selección de proveedores
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Terminación anticipada del Instrumento de Agregación de Demanda con un Proveedor	Disminución de la oferta y la competencia en la Operación Secundaria	2	4	6	Alto	Colombia Compra Eficiente y Entidad Compradora	Establecer condiciones favorables para los proveedores, recalando las oportunidades y el alcance del negocio.	2	4	5	Medio	SI	Colombia Compra Eficiente	En la redacción de los Documentos del Proceso de Contratación	La del vencimiento del plazo del Instrumento de Agregación de Demanda	Verificando condiciones de terminación anticipada	Permanente
3	General	Externo	Selección	Económico	Baja participación de interesados	Poca competencia en la Operación Principal	2	3	5	Medio	Colombia Compra Eficiente	Socialización del Instrumento de Agregación de Demanda y sus requisitos para participar.	1	3	4	Bajo	No	Colombia Compra Eficiente	Desde la planeación del Proceso de Contratación	A la fecha de cierre de respuesta a la invitación	Revisando el interés de Proveedores registrados en SECOP II	Permanente durante la etapa de selección
4	General	Externo	Ejecución	Económico	Variación de la TRM	Modificación de las condiciones económicas del Instrumento de Agregación de Demanda	4	3	7	Alto	Proveedor y Entidad	Estipulación contractual que permita revisar los precios periódicamente frente a la variación de la TRM	4	1	5	Medio	SI	Colombia Compra Eficiente	En la redacción de los Documentos del Proceso	Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda	Verificando solicitudes de actualización de precios enviadas por el Proveedor	Permanente

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?		
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Interrupciones en la prestación de los Servicios de Software por fallas atribuibles al proveedor	Indisponibilidad de los Servicios de Software requeridos por las Entidades Compradoras	3	4	7	Alto	Proveedor	Estipulación contractual que permita la aplicación de descuentos a los Proveedores por incumplimientos fuera de los parámetros y niveles de servicio ofertados por el proveedor, estipulación contractual de multas y sanciones al Proveedor.	2	2	4	Bajo	SI	Colombia Compra Eficiente	En la redacción de los Documentos del Proceso	Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda	Mediante la supervisión de cada orden de compra.	Permanente
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Interrupciones en la prestación de los Servicios de Software por causas atribuibles a la Entidad Compradora	Indisponibilidad de los Servicios de Software requeridos por las Entidades Compradoras	3	4	7	Alto	Entidad Compradora	Estipulación contractual que obligue a la Entidad Compradora a cumplir con unos parámetros mínimos para permitir al Proveedor prestar el servicio y en caso de no cumplir el Proveedor queda exonerado por la Interrupción.	2	2	4	Bajo	SI	Colombia Compra Eficiente	En la redacción de los Documentos del Proceso	Vigencia de las Órdenes de Compra	Mediante la supervisión de la Orden de Compra.	Permanente
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Dificultades y retrasos en la entrega inicial de los Servicios de Software por causas atribuibles al Proveedor.	Indisponibilidad de los Servicios de Software para las Entidades Compradoras.	3	2	5	Medio	Proveedor y Entidad	Estipulación contractual que establezca tiempos de aprovisionamiento de los Servicios de Software.	2	2	4	Bajo	SI	Colombia Compra Eficiente	En la redacción de los Documentos del Proceso	Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda	Verificando solicitudes de Entidades Compradoras relacionadas con demoras en la entrega del servicio.	Permanente
8	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Obsolescencia tecnológica de los Servicios de Software	Disponibilidad limitada de nuevos Servicios de Software para las Entidades Compradoras.	3	4	7	Alto	Proveedor	Estipulación contractual que permita la inclusión de nuevos Servicios de Software en los catálogos de los proveedores.	3	2	5	Medio	SI	Colombia Compra Eficiente	En la redacción de los Documentos del Proceso	Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda	Revisando las solicitudes de Entidades Compradora y Proveedores de inclusión de nuevos Servicios de Software en los catálogos.	Permanente

Fuente: Colombia Compra Eficiente

19. GARANTÍAS

Las garantías (amparos) exigidas para la presente contratación, se encuentran establecidas en la Cláusula 18 "Garantía de cumplimiento", literal 18.2 Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras del Acuerdo Marco de Software por Catálogo CCE-139-IAD-2020.

Cra. 10 # 28-49 – Torre A, Piso 26.

(601) 6660006

Bogotá D.C – Colombia

atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co

www.agenciaatenea.gov.co

Por lo cual los Proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda deben constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra, a favor de la Agencia para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología, NIT 901508361-4. una garantía de cumplimiento, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad de los Bienes	20% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y (3) tres años más

Fuente: Colombia Compra Eficiente

20. SUPERVISIÓN

El control a la ejecución o supervisión será ejercido por **la Subgerente de Gestión Administrativa y la Subgerente de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, lo cual será oportunamente informado a EL(LOS) PROVEEDOR(ES).

21. MULTAS.

Se encuentran establecidas en la Cláusula 20 "Multas y sanciones" del Acuerdo Marco Software por Catálogo CCE-139-IAD-2020.

22. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Se encuentran establecidas en la Cláusula 21 "Cláusula penal" del Acuerdo Marco Software por Catálogo CCE-139-IAD-2020.

23. LIQUIDACIÓN

Dentro de los términos previstos en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, se llevará a cabo la liquidación de la orden de alquiler. EL(LOS) PROVEEDOR(ES) se compromete y obliga a extender y ampliar la garantía, para los amparos que deban estar vigentes durante la etapa de liquidación y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción de la orden de compra, en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

24. PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en las Directivas 003 y 004 de 2010 y en la Circular 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., EL(LOS) PROVEEDOR(ES) se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones

Cra. 10 # 28-49 – Torre A, Piso 26.

(601) 6660006

Bogotá D.C – Colombia

atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co

www.agenciaatenea.gov.co

internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

25. CONFIDENCIALIDAD

EL(LOS) PROVEEDOR(ES) deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo de la orden de alquiler y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Agencia. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL(LOS) PROVEEDOR(ES) ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con la presente orden de alquiler, EL(LOS) PROVEEDOR(ES) indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

26. INDICAR SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL – TRATADO INTERNACIONAL VIGENTE EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS – CELEBRADO POR EL ESTADO COLOMBIANO

En este caso no aplican por ser un bien y servicio que cuenta con instrumento de agregación de demanda "Software por Catálogo"

27. ASPECTOS ADICIONALES EN SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS (adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes):

a. JUSTIFICACIÓN DE LAS VENTAJAS DE LA ESCOGENCIA DEL PROCEDIMIENTO:

En la actualidad las entidades públicas adelantan procesos de contratación independientes para adquirir los mismos bienes o servicios, lo cual genera una carga administrativa innecesaria. Esto no permite que el Estado negocie como un solo comprador y crea condiciones contractuales distintas para la adquisición de los mismos bienes o servicios. Las alternativas que brinda la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente a través de acuerdos marco, grandes superficies e instrumentos de agregación de demanda, permiten lograr mejores precios y resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores.

b. FICHA TECNICA:

Las especificaciones técnicas exigidas para la presente contratación se encuentran establecidas y contenidas en el Acuerdo Marco Software por Catálogo CCE-139-IAD-2020, así:

- Software integrado financiero, de gestión de nómina y contratación en servicio SaaS relacionado en el "Catálogo de fabricantes v31" y en "1._anexo_2._ans_y_fichas_tecnicas (1)".

- Junto con la ficha técnica elaborada por la Agencia, con las características técnicas establecidas y contenidas en el anexo elaborado por la Subgerencia de Gestión Administrativa y Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Documento anexo).

De otra parte, el proveedor deberá sujetarse a las políticas y normas ambientales establecidas en el acuerdo marco y sus anexos.

c. LA VARIABLE SOBRE LA CUAL SE HACE LA EVALUACION DE LAS OFERTAS, SI EL PRECIO DEL BIEN O SERVICIO ES REGULADO:

Conforme a lo establecido en la cláusula 8 "Precio del Software por Catálogo", del documento denominado Acuerdo Marco para la adquisición de Software por Catálogo CCE-139-IAD-2020.

d. PARA ACUERDO MARCO:

El Acuerdo Marco para la adquisición de Software por Catálogo CCE-139-IAD-2020, suscrito por la Agencia Colombiana de Contratación Colombia Compra como resultado de la Licitación Pública No. CCE-116-IAD-2020.

Según el Acuerdo Marco para la adquisición de Software por Catálogo CCE-139-IAD-2020 dentro del instrumento Catalogo de fabricantes V31 se encuentra el Proveedor Digital Ware.

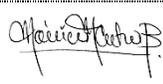
28. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

- d) Se convoca a las Veedurías Ciudadanas interesadas en desarrollar su actividad, conforme al artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

29. DOCUMENTOS ANEXOS:

Documento	Folios
SOC	
CDP	
FICHA TÉCNICA	

FIRMAS AUTORIZADAS

NOMBRE	FIRMA
Mónica María Cabra Bautista Subgerente de Gestión Administrativa	
Lira Jazmín Pineda Moreno Subgerente TIC	
Elaborado: Mónica Yazmín Suarez Bernal - SGA	

José Eduardo Romero Reyes – SubTIC



Milena Delgado Hernández- SubTIC



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 228

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

JOSE
HUMBERTO
RUIZ LOPEZ

Firmado digitalmente por
JOSE HUMBERTO RUIZ
LOPEZ
Fecha: 2023.02.10
18:46:36 -05'00'

JOSE HUMBERTO RUIZ LOPEZ

SUBGERENTE FINANCIERO - RESPONSABLE DE PRES

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2023 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O23011601170000007917	Fortalecimiento Institucional para la gestión de la Educación Posmedia, la Ciencia y la Tecnología en Bogotá D.C	O232020200883159 Otros servicios de alojamiento y suministro de infraestructura en tecnología de la información (TI)	1-100-F001 VA-Recursos distrito	800.000.000
			Total	800.000.000

Objeto:

002 SGA CONTRATAR EL SERVICIO SAAS DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL DE SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIERO, NÓNIMA Y CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA", DEL ACUERDO MARCO SOFTWARE POR CATÁLOGO CCE-139-IAD-2020.

Se expide a solicitud de MONICA MARIA CABRA BAUTISTA Cargo SUBGERENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA mediante oficio número 7917/1/1.4/883159/5- de FEBRERO 10 DE 2023.

Bogotá D.C. FEBRERO 10 DE 2023

Documento firmado por: JOSE HUMBERTO RUIZ LOPEZ / Cargo: SUBGERENTE FINANCIERO - RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: JHRUIZ 10.02.2023

Elaboró: DRMONROYMA 10.02.2023

Impresión: 10.02.2023-18:45:40 JHRUIZ 0000396658 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP Y VIABILIDAD TÉCNICA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN ATENEA Y/O FONDO CUENTA	CÓDIGO: PERIODO DE PRUEBA VERSIÓN:00 FECHA: 04/08/2022
	Subgerencia Financiera	

SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP – Proyectos de inversión

Atenea: Funcionamiento __ Inversión _x_ Fondo Cuenta __

Si la solicitud de CDP afecta Gastos de Inversión se debe diligenciar la solicitud de viabilidad técnica.

Objeto del Gasto: contratar el servicio SAAS de una solución integral de software para la administración y gestión de los procesos administrativos financiero, nómina y contratación de la agencia distrital para la educación superior, la ciencia y la tecnología "atenea", del acuerdo marco software por catálogo cce-139-iad-2020.

Línea del Plan Anual de Adquisiciones: 002 SGA

Programa de financiación (Rubro presupuestal / proyecto)	Nombre del Programa de financiación (Descripción del rubro)	Número de Meta, Actividad y Elemento PEP (Según Proyecto de Inversión)	Posición Presupuestal (FUT-concepto del gasto):	Fuente de Financiación (Código y nombre) (solo aplica para solicitudes Presupuest o ATENEA)	Valor
023011601170000 007917	Fortalecimiento o Institucional para la gestión de la Educación Posmedia, la Ciencia y la Tecnología en Bogotá D.C	1 – 1.4 PM/0501/0 104/220205 47917	0232020200 883159	1-100-F001-VA-Recursos Distrito	\$800.000.000
Total					\$800.000.000

Nombre y firma del solicitante.

Nombre: Mónica María Cabra Bautista

Cargo: Subgerente de Gestión Administrativa

Firma: 

Fecha de solicitud: 10 de febrero de 2023

	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP Y VIABILIDAD TÉCNICA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN ATENEA Y/O FONDO CUENTA	CÓDIGO: PERIODO DE PRUEBA VERSIÓN:00 FECHA: 04/08/2022
	Subgerencia Financiera	

SOLICITUD VIABILIDAD TÉCNICA	
EMISIÓN DE CONCEPTO VIABILIDAD TÉCNICA No. 7917/1/1.4/883159/5-194	
<p>Proyecto de Inversión: 7917- Fortalecimiento Institucional para la gestión de la Educación Posmedia, la Ciencia y la Tecnología en Bogotá D.C</p>	
<p>Meta Plan de desarrollo: 115</p>	
<p>Metas de Proyecto de Inversión 1. Implementar 1 plan de desarrollo institucional que genere capacidades administrativas, físicas, operativas y tecnológicas, que soporten el desarrollo de la misionalidad de la Agencia.</p>	
<p>Actividad del Proyecto de Inversión 1.4 Desarrollar el componente de Infraestructura Tecnológica</p>	
<p>Fecha: 10 de febrero del 2023</p>	
<p>Emite:</p>	<p>Nombre: Mario Alfonso Pardo Pardo Cargo: Subgerente de Planeación</p>
	
	<p>Firma: _____</p>

Nota: Anexar los estudios previos debidamente firmados vía correo electrónico a la Subgerencia de Planeación

RE: Respuesta evento de cotización digital ware

Lira Jazmin Pineda Moreno <lpineda@agenciaatenea.gov.co>

Jue 16/02/2023 16:10

Para: Alan Reyes Uscategui <areyes@agenciaatenea.gov.co>; Alex Alberto Estupiñán González <aestupinan@agenciaatenea.gov.co>; Mónica María Cabra Bautista <mcabra@agenciaatenea.gov.co>
CC: Jose Eduardo Romero Reyes <jromeror@agenciaatenea.gov.co>; Milena Delgado Hernandez <mdelgado@agenciaatenea.gov.co>; Ana Cecilia Tamayo Osorio <atamayo@agenciaatenea.gov.co>

Estimados, buenas tardes

De acuerdo con la información que nos compartieron, confirmamos que la propuesta es correcta y se ajusta con lo planteado en los documentos de Estudios Previos y Anexo Técnico.

Dado lo anterior y desde el punto de vista técnico, se da visto bueno para la emisión de la orden de compra.

Ya que la supervisión de este contrato es compartida con la Subgerencia Administrativa, sugiero también el visto bueno de [@Mónica María Cabra Bautista](#).

Muchas gracias.
Cordial saludo,

LIRA JAZMÍN PINEDA MORENO

Subgerente Tecnologías de la información y las comunicaciones

Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA

✉ Cra. 10 # 28-49 - Torre A, piso 26. Bogotá D.C. – Colombia

☎ (601) 666 0006

🐦 [@AteneaBogota](#)

📷 [@agenciaateneabogota](#)



La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea hace parte del sector educación, y es responsable de fomentar la articulación entre la educación media y la educación posmedia, para facilitar que los y las jóvenes de Bogotá puedan acceder a trayectorias de formación técnica, tecnológica y superior. Además, busca promover el desarrollo de competencias y la generación de habilidades de la población vulnerable de la capital; así como la de dinamizar la consolidación de la ciudad como Distrito de Innovación, Ciencia y Tecnología.

La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene carácter confidencial y está dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podrá ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

No imprima este correo a menos que sea necesario.

De: Alan Reyes Uscategui <areyes@agenciaatenea.gov.co>
Enviado el: miércoles, 15 de febrero de 2023 2:26 p. m.
Para: Edwin Leon Martinez <eleon@agenciaatenea.gov.co>
CC: Lira Jazmin Pineda Moreno <lpineda@agenciaatenea.gov.co>
Asunto: RV: Respuesta evento de cotización digital ware

Para revisión

De: Alex Alberto Estupiñán González <aestupinan@agenciaatenea.gov.co>
Enviado: miércoles, 15 de febrero de 2023 13:49
Para: Alan Reyes Uscategui <areyes@agenciaatenea.gov.co>
Cc: Lira Jazmin Pineda Moreno <lpineda@agenciaatenea.gov.co>; Mónica María Cabra Bautista <mcabra@agenciaatenea.gov.co>
Asunto: Respuesta evento de cotización digital ware

Cordial saludo, remito la respuesta al evento de cotización relacionado en el asunto con el fin de validar la consistencia de la misma y así proceder con al colocación de la orden de compra.

Atentamente,

Alex Alberto Estupiñán González

Contratista

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

Carrera 10 # 28-49 – Torre A, piso 26

Teléfono: (601) 6 66 00 06

Bogotá D.C.-Colombia



La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene carácter confidencial y está dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podrá ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

No imprima este correo a menos que sea necesario.

La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene carácter confidencial y está dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podrá ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

No imprima este correo a menos que sea necesario.

La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene carácter confidencial y está dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podrá ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

No imprima este correo a menos que sea necesario.

La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene carácter confidencial y está dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podrá ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

No imprima este correo a menos que sea necesario.

La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene carácter confidencial y está dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podrá ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you

received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

No imprima este correo a menos que sea necesario.