BBIO-JUR-MAN-001

MANUAL

DE CONTRATACIÓN - BOGOTABIO

V2

24/09/2026

AV. Calle 26 N 69-63 ofc 304 - 305
Bogotá, Colombia.
+57 (601) 7029468

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN – ANTECEDENTES 6
2 OBJETIVO 6
3 ALCANCE 6
4 MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO 7
5 GLOSARIO 7
6 CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES 9
6.1 Naturaleza Jurídica de BogotáBio 9
6.2 Objetivo del Manual de Contratación 9
6.3 Marco Legal 9
6.4 Principios de la Contratación 10
6.5 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades 13
6.6 Régimen de Transparencia, Ética Empresarial y Cumplimiento 14
6.6.1 Programa de Transparencia y Ética Empresarial 14
6.6.2 Debida Diligencia de Contratistas y Proveedores 15
6.6.3 Verificación en Listas Restrictivas y Sancionatorias 15
6.6.4 Identificación del Beneficiario Final 16
6.6.5 Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Corrupción 16
6.6.6 Política Anticorrupción y Antisoborno 16
6.6.7 Canal de Denuncias y Reporte de Irregularidades 17
6.6.8 Deber de Cooperación 17
6.6.9 Responsabilidades en la Gestión Contractual 17
7 CAPÍTULO 2 - EL PROCESO CONTRACTUAL 18
7.1 Etapas del Proceso Contractual 18
7.2 Publicidad de la Actividad Contractual 19
8 CAPÍTULO 3 - ETAPA PRECONTRACTUAL 19
8.1 Plan Institucional de Ejecución 19
8.2 Etapa Precontractual 20

8.3 Identificación de la Necesidad....21
8.4 Generalidades y Clasificación de las Modalidades de Selección 21
8.4.1 Determinación de la Cuantía para Efectos de Autorizaciones Corporativas 23
8.5 Estudio de Mercado y Estudios Previos....23
8.6 Términos de Referencia 26
8.6.1 Contenido Mínimo de los Términos de Referencia....26
8.6.2 Modificación de los Términos de Referencia 27
8.7 Modalidades de Selección 27
8.7.1 Invitación Pública 27
8.7.2 Solicitud Privada de Ofertas 28
8.7.3 Selección Única de Oferta 30
8.7.4 Modalidad Abreviada Mediante Orden de Compra 32
8.7.5 Contratación de Urgencia 35
9 CAPÍTULO 4 - INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL....37
9.1 Régimen Especial de los Instrumentos de Cooperación 37
9.2 Clases de Instrumentos de Cooperación 37
9.3 Requisitos para su Celebración 38
9.4 Debida Diligencia y Cumplimiento 39
9.5 Confidencialidad y Protección de la Información....39
9.6 Propiedad Intelectual 39
9.7 Transferencia de Material Biológico y Tecnológico 39
9.8 Aprobación y Suscripción 40
9.9 Seguimiento y Cierre....40
10 CAPÍTULO 5 - ETAPA CONTRACTUAL 40
10.1 Clases de Contratos 40
10.2 Perfeccionamiento....41
10.3 Inicio de Ejecución 41
10.4 Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual 41
10.4.1 Supervisión 42
10.4.2 Interventoría....42

10.4.3 Funciones del Supervisor o Interventor 42
10.4.3.1 Prohibición de Delegar la Supervisión 43
10.4.3.2 Duración de la Supervisión o Interventoría 43
10.4.3.3 Prohibiciones del Supervisor o Interventor 43
10.5 Modificaciones Contractuales 44
10.5.1 Prórroga 45
10.5.2 Adición 45
10.5.3 Suspensión 46
10.5.4 Cesión 46
11 CAPÍTULO 6 - ETAPA POSCONTRACTUAL 47
11.1 Liquidación 47
12 CAPÍTULO 7 - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES 48
12.1 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – MASC 48
12.2 Clases de MASC 49
12.2.1 Arreglo Directo 49
12.2.2 Transacción 49
12.2.3 Arbitraje 49
12.2.4 Conciliación 49
13 BIBLIOGRAFIA 49
14 ANEXOS 50
15 CONTROL DE CAMBIOS 50

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Normas asociadas 7
Tabla 2. Actuaciones 18
Tabla 3. Tabla de Modalidades 22
Tabla 4. Tabla de Trámites Invitación Publica 28
Tabla 5. Tabla de Trámites Solicitud Privada de Ofertas 29
Tabla 6. Tabla de Trámites Única Oferta 32

1 INTRODUCCIÓN – ANTECEDENTES

El Centro de Desarrollo Tecnológico de Producción de Vacunas – BogotáBio S.A.S (en adelante, BogotáBio), es una empresa creada para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación, con autonomía administrativa, contable, financiera, presupuestal y patrimonio propio, vinculada a la Secretaría Distrital de Salud, cuyo régimen jurídico es de derecho privado.

En consecuencia, BogotáBio aplicará en sus procesos de contratación el Código de Comercio y las demás normas del derecho privado, tal y como lo dispone el artículo 5 del Decreto Ley 393 de 1991 en concordancia con el parágrafo 3 del artículo 68 de la Ley 489 de 1998 y con el Decreto Distrital 256 de 2023 que autorizó su creación, modificado por el Decreto Distrital 645 de 2023.

El presente Manual de Contratación define los parámetros internos para la adquisición de bienes, obras y servicios, y para la celebración de los acuerdos de voluntades, distintos a los de carácter laboral, que requiera BogotáBio, con el fin de garantizar que se cumplan los principios de la función administrativa, así como la selección objetiva y la transparencia en todos sus procesos, para el desarrollo del objeto social de la Sociedad.

En consecuencia, el Manual de Contratación, aprobado por la Junta Directiva de BogotáBio en ejercicio de la función establecida en el artículo 42, numeral 8 de los Estatutos Sociales, tiene como propósito servir de guía conceptual y procedimental para los partícipes en los procesos de contratación que desarrolle BogotáBio.

2 OBJETIVO

El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer los criterios, directrices y estándares para el desarrollo de las actividades contractuales de BogotáBio en sus diferentes etapas, que conlleven a la celebración de los contratos, convenios o acuerdos que requiera la Sociedad, distintos a las contrataciones de carácter laboral, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos sociales, en desarrollo de su objeto social, con el fin de garantizar una gestión contractual ágil y transparente.

3 ALCANCE

El presente Manual de Contratación aplica a todas las contrataciones que desarrolle BogotáBio, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos sociales, con excepción de las contrataciones de carácter laboral.

De acuerdo con el principio de autonomía privada y las normas de derecho privado, BogotáBio estará facultada de celebrar todo tipo de contratos, típicos o atípicos, nominados e innominados.

El régimen legal aplicable a los contratos de BogotáBio es el del derecho privado, en particular las normas civiles y comerciales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el parágrafo 3 del artículo 68 de la Ley 489 de 1998.

PARÁGRAFO 1: Los actos o contratos que dispongan de norma o ley especial se regirán por éstas; los actos o contratos celebrados con personas naturales o jurídicas extranjeras y que deban perfeccionarse por fuera del territorio nacional se regirán por las normas aplicables que las partes hayan convenido y en su defecto por la normatividad colombiana.

PARÁGRAFO 2: Los actos o contratos que BogotáBio celebre en calidad de contratista, se regirán por las normas aplicables a la respectiva entidad contratante y a los procedimientos de contratación establecidos para ésta última.

4 MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Tabla 1. Normas asociadas

NORMA	TEMÁTICA
Constitución Política	Establece los principios fundamentales que rigen la actuación de las entidades públicas y la gestión de los recursos públicos.
Ley 29 de 1990, Decreto Ley 393 de 1991, Decreto Ley 591 de 1991, Decreto Ley 585 de 1991 y Ley 1286 de 2009.	Regulan las actividades de ciencia, tecnología e innovación, así como los mecanismos para su fomento, financiación y desarrollo.
Decreto Distrital 256 de 2023, modificado por el Decreto Distrital 645 de 2023	Autoriza la constitución de BogotáBio S.A.S. y define disposiciones relacionadas con su naturaleza, objeto y funcionamiento.

5 GLOSARIO

Acta de inicio: Documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución de un contrato, convenio o cualquier otro tipo de acuerdo de voluntades que suscriba BogotáBio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización e inicio de ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Documento suscrito por las partes en el cual se hace el balance final de la ejecución del contrato, convenio o acuerdo y las partes se declaran a paz y salvo.

Acta de reinicio: Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades.

Acta de suspensión: Documento mediante el cual BogotáBio y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, convenio o acuerdo, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese temporal de su ejecución.

Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican los Términos de Referencia de un proceso de selección y que forma parte de los mismos.

Adición: Modificación del contrato durante su ejecución, en la que se amplía el objeto contractual, se añaden obligaciones a un contratista y consecuentemente se aumenta el valor del contrato. Toda adición requerirá aprobación del Supervisor.

Anticipo: Adelanto o avance del precio del contrato, que tiene como propósito facilitar al contratista la financiación de los bienes, servicios u obras que se le han encargado con ocasión al contrato, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. Requiere garantía que cobije en su totalidad cualquier eventualidad frente a su manejo.

Contratista: Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que se obliga para con BogotáBio a dar o hacer alguna obligación o bien.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión: Es el contrato para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de BogotáBio. Podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Convenio Especial de Cooperación: Se refiere al tipo contractual regulado por el Decreto-Ley 393 de 1991 y por el Decreto-Ley 591 de 1991, el cual puede tener los propósitos señalados en el artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991.

Estudio de Mercado: Resultado del conjunto de acciones que desarrolla BogotáBio para definir el valor de bienes o servicios requeridos por la Sociedad.

Ordenador del gasto: Representante legal de la Sociedad o delegado por éste, facultado para contratar en nombre de la Sociedad y proferir todos los documentos que sean necesarios para su celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación.

Pago anticipado: Retribución anticipada que recibe el contratista en virtud de un contrato. Estos recursos ingresan de manera permanente a su patrimonio. Su monto no podrá exceder el 50 % del valor del respectivo contrato. Requiere garantía que cobije cualquier eventualidad frente a su manejo. A esta suma se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso.

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Sociedad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Sociedad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos

Términos de Referencia (TDR): Documento en el que se indican los requisitos y condiciones específicas para la elaboración de los contratos o convenios y se determinan las reglas objetivas mediante las cuales se seleccionará al contratista y se regirá el contrato.

6 CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES

6.1 Naturaleza Jurídica de BogotáBio

BogotáBio es una sociedad por acciones simplificada, de economía mixta, creada bajo el régimen de ciencia y tecnología al que se refiere el Decreto Ley 393 de 1991 y sometida a las reglas de derecho privado, con personería jurídica y patrimonio propio, y autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

6.2 Objetivo del Manual de Contratación

El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer los criterios, directrices y estándares para el desarrollo de las actividades contractuales de BogotáBio en sus diferentes etapas, que conlleven a la celebración de los contratos, convenios o acuerdos que requiera la Sociedad, distintos a las contrataciones de carácter laboral, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos sociales, en desarrollo de su objeto social, con el fin de garantizar una gestión contractual ágil y transparente.

De acuerdo con lo anterior, quienes participen en los procesos contractuales en los cuales BogotáBio actúe como contratante deberán dar cumplimiento a las disposiciones del presente Manual de Contratación. Sin embargo, en caso de existir cualquier contradicción, discrepancia o diferencia entre las previsiones del Manual de Contratación y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se preferirán estas últimas.

El presente Manual de Contratación deberá ser corregido y actualizado periódicamente de acuerdo con las necesidades de BogotáBio y las normas que resulten aplicables.

6.3 Marco Legal

Atendiendo a la naturaleza jurídica, objeto social y funciones de BogotáBio, el régimen aplicable a sus actuaciones contractuales está integrado por las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias e internas que regulan las actividades de ciencia, tecnología e innovación, el derecho privado y las demás normas que resulten aplicables a la Sociedad.

En consecuencia, el marco general de la contratación de BogotáBio estará conformado principalmente por las siguientes disposiciones, así como por aquellas que las modifiquen, complementen, reglamenten o sustituyan:

a) La Constitución Política de Colombia.
b) Las normas especiales aplicables a las actividades de ciencia, tecnología e innovación, en particular la Ley 29 de 1990, los Decretos Ley 393, 585 y 591 de 1991, la Ley 1286 de 2009 y las demás disposiciones relacionadas con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
c) El Decreto Distrital 256 de 2023, modificado por el Decreto Distrital 645 de 2023, mediante los cuales se autorizó la constitución de BogotáBio y se establecieron disposiciones relacionadas con su naturaleza, objeto y funcionamiento.
d) Las normas de derecho privado aplicables, en particular las disposiciones civiles y comerciales pertinentes.
e) Las normas relacionadas con inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, transparencia, ética empresarial, prevención de la corrupción y demás disposiciones que resulten aplicables a la Sociedad.
f) Las normas relacionadas con protección de datos personales, propiedad intelectual, transferencia tecnológica, confidencialidad, bioseguridad y regulación sanitaria, cuando resulten aplicables a la naturaleza de la contratación.
g) Los Estatutos Sociales de BogotáBio, los reglamentos internos, políticas corporativas y demás disposiciones adoptadas por los órganos de dirección y administración de la Sociedad.
h) Las demás normas nacionales o internacionales que resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza del contrato, convenio, instrumento de cooperación o actividad que adelante LA SOCIEDAD.

PARÁGRAFO: En caso de contradicción entre las disposiciones del presente Manual y la normativa aplicable, prevalecerán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes. Los aspectos no previstos expresamente en este Manual se resolverán con fundamento en las normas aplicables, los principios de la contratación previstos en este Manual y las reglas del derecho privado.

6.4 Principios de la Contratación

Las actuaciones que adelanten BogotáBio, sus administradores, trabajadores, contratistas, supervisores, interventores, asesores y demás partícipes en los procesos de contratación deberán desarrollarse conforme a los principios establecidos en la Constitución Política, las normas aplicables a la Sociedad y las disposiciones contenidas en el presente Manual. Estos principios constituyen criterios orientadores para la interpretación, aplicación y ejecución de las actuaciones contractuales en todas sus etapas.

a) Principio de Planeación

Los procesos contractuales deberán estar precedidos de una adecuada planeación que permita identificar claramente la necesidad a satisfacer, definir el objeto de la contratación, evaluar alternativas, estimar costos, identificar riesgos previsibles, determinar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras requeridas y garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para su ejecución.

b) Principio de Transparencia

Las actuaciones contractuales deberán adelantarse de manera clara, verificable y documentada, garantizando la publicidad de la información que corresponda de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la igualdad de oportunidades para los participantes y la trazabilidad de las decisiones adoptadas durante el proceso contractual.

c) Principio de Selección Objetiva

La selección de contratistas deberá efectuarse con base en criterios objetivos relacionados con la capacidad, experiencia, idoneidad, calidad, oportunidad, conveniencia económica y demás aspectos relevantes para la satisfacción de la necesidad identificada, evitando cualquier consideración subjetiva o discriminatoria.

d) Principio de Economía

Las actuaciones contractuales deberán desarrollarse con eficiencia, celeridad y racionalidad administrativa, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y evitando trámites, procedimientos o requisitos innecesarios que no aporten valor al cumplimiento de los fines de la contratación.

e) Principio de Responsabilidad

Quienes participen en los procesos contractuales responderán por las actuaciones realizadas dentro del ámbito de sus competencias y deberán actuar con diligencia, profesionalismo y observancia de las normas legales, estatutarias y reglamentarias aplicables, velando permanentemente por la protección de los intereses de la Sociedad.

f) Principio de Buena Fe

Las relaciones derivadas de la actividad contractual se fundamentarán en la confianza legítima, la lealtad, la honestidad y la colaboración entre las partes. En consecuencia, se presumirá que quienes intervienen en los procesos contractuales actúan de buena fe, sin perjuicio de las verificaciones y controles que correspondan.

g) Principio de Libre Competencia

En las modalidades de selección que impliquen concurrencia de oferentes, BogotáBio promoverá la participación plural de proveedores y contratistas, garantizando condiciones de igualdad y evitando prácticas restrictivas o cualquier actuación que limite injustificadamente la competencia.

h) Principio de Sostenibilidad

En los procesos contractuales se procurará incorporar criterios que promuevan la sostenibilidad económica, social y ambiental, la innovación, el uso eficiente de los recursos y la generación de valor para la Sociedad y sus grupos de interés, siempre que ello resulte compatible con la naturaleza de la contratación y las necesidades institucionales.

i) Principio de Confidencialidad

Las personas que intervengan en los procesos contractuales deberán proteger la información reservada, estratégica o confidencial de la Sociedad y de los terceros con quienes se relaciona, absteniéndose de divulgarla, utilizarla o permitir su uso para fines diferentes a aquellos que justificaron su acceso.

j) Principio de Gestión de Riesgos

En todas las etapas del proceso contractual deberán identificarse, analizarse, evaluarse y administrarse los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la contratación. Los riesgos deberán ser asignados y gestionados por la parte que se encuentre en mejores condiciones para administrarlos, procurando la protección de los intereses de la Sociedad y la adecuada ejecución del contrato.

k) Principio de Prevención de Conflictos de Interés

Quienes intervengan en los procesos contractuales deberán actuar con independencia, imparcialidad y objetividad, evitando situaciones que puedan afectar la transparencia de sus decisiones. Toda situación real, potencial o aparente de conflicto de interés deberá ser informada oportunamente y gestionada de conformidad con las disposiciones internas de la Sociedad.

PARÁGRAFO 1: Los principios previstos en este numeral son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, administradores, contratistas, oferentes, proveedores, supervisores, interventores y demás terceros que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de BogotáBio.

PARÁGRAFO 2: Los principios establecidos en el presente Manual deberán aplicarse de manera armónica e integral y servirán como criterio de interpretación para resolver cualquier situación no prevista expresamente en el mismo.

6.5 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades

En virtud de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 128 de 1976, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses regido por las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias, con especial aplicación del régimen previsto por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública o por las normas que lo modifiquen o sustituyan, será aplicable a los procesos de contratación de la BogotáBio.

En virtud de lo anterior, si dentro del curso de un proceso de selección sobrevienen inhabilidades o incompatibilidades, se entenderá que quien presente propuesta renuncian a su participación y a los derechos surgidos del mismo, así como si sobreviene una vez adjudicado el contrato y antes de su perfeccionamiento.

Le está prohibido al representante legal, a los apoderados y, en general, a todos los colaboradores de BogotáBio en cumplimiento de sus funciones relacionadas con la contratación de bienes y servicios, de manera directa o por interpuesta persona, al igual que a los proponentes y contratistas que celebren contratos con BogotáBio incurrir en las siguientes conductas:

a) Celebrar actos o contratos con terceros para su beneficio, que impliquen uso indebido de información institucional, conflicto de interés o acto de competencia con BogotáBio;

b) Presentar propuesta, celebrar y ejecutar contratos, a través de cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, cuando se trate de administradores o trabajadores de BogotáBio del nivel directivo o ejecutivo, ni directa o indirectamente, ni como miembro de consorcio o unión temporal que funja como proponente, ni cuando se encuentren en las referidas condiciones de parentesco con alguno de los socios de personas jurídicas con las que se pretenda contratar;

c) Ofrecer o recibir remuneración, dádiva, invitación o cualquier otro tipo de compensación o promesa de compensación en dinero o en especie, por parte de cualquier persona natural o jurídica para beneficio propio o de un tercero;

d) Presentar propuesta o suscribir contratos de prestación de servicios o de outsourcing con personas naturales o jurídicas cuyos representantes legales o accionistas hayan sido trabajadores de BogotáBio y que hayan recibido o reciban indemnización laboral durante los cuatro (4) años siguientes a la terminación del vínculo laboral;

e) Hacer uso, en beneficio propio o de un tercero, de la información que conozca por razón del ejercicio de sus funciones, referida a la contratación del bien o servicio que se requiere;

f) Interferir en el proceso de evaluación, negociación de ofertas y adjudicación, entendiéndose como tal, entre otras, las acciones tendientes a obtener información del avance de los estudios o cualquier conducta que tienda a influenciar o entorpecer el resultado del proceso; y

g) En general, actuar de cualquier forma desleal en relación con BogotáBio, cuando se trate de proponentes y contratistas de manera directa o por interpuesta persona.

El representante legal, los apoderados y, en general, cualquier colaborador de BogotáBio, así como los proponentes, contratistas y toda persona que labore o preste sus servicios a estos, deberán abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de BogotáBio que impliquen conflicto de interés. Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses económicos directos e incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Nota: Los destinatarios del presente acápite deberán justificar por escrito el impedimento en el que se encuentran incursos.

6.6 Régimen de Transparencia, Ética Empresarial y Cumplimiento

Con el propósito de garantizar la integridad, transparencia, legalidad y ética en las actividades contractuales, BogotáBio desarrollará sus procesos de contratación bajo criterios de cumplimiento normativo, prevención de riesgos de corrupción, conflictos de interés, fraude, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y demás conductas contrarias a la ley o a los principios institucionales.

Todos los colaboradores, administradores, contratistas, proveedores, oferentes y terceros vinculados a los procesos contractuales deberán observar las disposiciones contenidas en este Manual, así como las políticas, procedimientos y lineamientos internos adoptados por la Sociedad en materia de cumplimiento.

6.6.1 Programa de Transparencia y Ética Empresarial

BogotáBio promoverá una cultura organizacional basada en la transparencia, la ética, la integridad y el cumplimiento normativo, mediante la implementación de mecanismos orientados a prevenir, detectar y gestionar riesgos asociados a actos de corrupción, fraude, soborno, conflictos de interés y demás prácticas contrarias a la ley y a los valores institucionales.

Las actuaciones contractuales deberán desarrollarse conforme a los principios de buena fe, transparencia, responsabilidad, objetividad y respeto por las normas aplicables.

6.6.2 Debida Diligencia de Contratistas y Proveedores

Previo a la celebración de cualquier contrato, convenio, acuerdo u orden de compra, deberá adelantarse la debida diligencia del contratista o proveedor conforme a las políticas y procedimientos internos vigentes.

La debida diligencia tendrá como finalidad identificar riesgos legales, financieros, operacionales, reputacionales y de cumplimiento que puedan afectar a la Sociedad y comprenderá, según corresponda, la verificación de:

a) Existencia y representación legal.
b) Identificación de accionistas, socios o estructuras de control.
c) Beneficiarios finales.
d) Capacidad jurídica, financiera y técnica.
e) Antecedentes legales, disciplinarios, fiscales y judiciales disponibles.
f) Situaciones de conflicto de interés.
g) Información tributaria y comercial relevante.
h) Cualquier otro requisito establecido por la Sociedad conforme a la naturaleza de la contratación.

Los resultados de la debida diligencia deberán reposar en el expediente contractual correspondiente.

6.6.3 Verificación en Listas Restrictivas y Sancionatorias

Como parte de los procesos de debida diligencia, BogotáBio podrá realizar consultas en listas restrictivas, sancionatorias, vinculantes o de control nacionales e internacionales, así como en las demás fuentes de información que determine la Sociedad.

Cuando se identifique una coincidencia o señal de alerta relevante, la situación deberá ser analizada por el Oficial de Cumplimiento o la dependencia competente antes de continuar con el proceso contractual.

La Sociedad podrá abstenerse de contratar cuando, como resultado de los análisis efectuados, se determine la existencia de riesgos que afecten sus intereses o comprometan el cumplimiento de las normas aplicables.

6.6.4 Identificación del Beneficiario Final

Cuando la naturaleza de la contratación o los procedimientos internos de cumplimiento así lo requieran, los contratistas, proveedores o aliados estratégicos deberán suministrar información suficiente para la identificación de sus beneficiarios finales y de las personas naturales que ejerzan control efectivo sobre la organización.

La información suministrada deberá mantenerse actualizada y podrá ser verificada por la Sociedad cuando lo considere necesario.

6.6.5 Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Corrupción

Los procesos contractuales deberán observar las medidas de prevención y control establecidas por la Sociedad para la gestión de riesgos asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, fraude, corrupción y soborno.

Cuando resulte aplicable por disposición legal o por políticas internas, las actuaciones contractuales deberán atender los lineamientos establecidos en los sistemas, programas o mecanismos de cumplimiento adoptados por la Sociedad, incluyendo aquellos relacionados con SARLAFT, SAGRILAFT, PTEE o cualquier sistema que los modifique, sustituya o complemente.

6.6.6 Política Anticorrupción y Antisoborno

Ningún colaborador, administrador, contratista, proveedor o tercero que actúe en nombre de BogotáBio podrá ofrecer, prometer, solicitar, aceptar, entregar o autorizar pagos indebidos, sobornos, comisiones ilegales, dádivas, favores o beneficios de cualquier naturaleza con el propósito de influir indebidamente en una decisión relacionada con la actividad contractual.

La Sociedad promoverá una política de cero tolerancia frente a los actos de corrupción y soborno, sin importar su cuantía o la calidad de las personas involucradas.

Cualquier incumplimiento podrá dar lugar a la terminación de la relación contractual, sin perjuicio de las demás acciones legales, administrativas o contractuales a que haya lugar.

6.6.7 Canal de Denuncias y Reporte de Irregularidades

BogotáBio promoverá mecanismos para el reporte oportuno de conductas irregulares, actos de corrupción, fraude, soborno, conflictos de interés, incumplimientos normativos o cualquier otro comportamiento contrario a la ley o a las políticas institucionales.

Los colaboradores, contratistas, proveedores y terceros deberán informar de buena fe cualquier situación de riesgo o irregularidad de la que tengan conocimiento en relación con los procesos contractuales.

La Sociedad procurará proteger la confidencialidad de la información reportada y la identidad del denunciante, cuando ello resulte procedente conforme a la normatividad aplicable y a las políticas internas.

6.6.8 Deber de Cooperación

Los contratistas, proveedores y demás terceros vinculados a procesos contractuales deberán suministrar de manera oportuna y veraz la información requerida por BogotáBio para el cumplimiento de sus obligaciones legales y de sus procedimientos de debida diligencia, cumplimiento y gestión de riesgos.

La negativa injustificada a suministrar información, la entrega de información falsa o la omisión de datos relevantes podrán constituir causal para no contratar, suspender negociaciones, terminar anticipadamente un contrato o adoptar las medidas que resulten procedentes.

PARÁGRAFO 1: Las disposiciones contenidas en el presente numeral serán aplicables a todas las modalidades de selección y contratación previstas en este Manual, incluyendo contratos, convenios, órdenes de compra, órdenes de servicio, memorandos de entendimiento y demás acuerdos que celebre la Sociedad.

PARÁGRAFO 2: La Gerencia General podrá adoptar procedimientos, formatos, instructivos, políticas o lineamientos complementarios en materia de cumplimiento, debida diligencia, transparencia, ética empresarial y gestión de riesgos, sin que ello implique modificación del presente Manual.

6.6.9 Responsabilidades en la Gestión Contractual

Las actuaciones relacionadas con los procesos de contratación de BogotáBio se desarrollarán conforme a la siguiente distribución de responsabilidades:

Tabla 2. Actuaciones

Actuación	Responsable
Identificación de la necesidad y solicitud de contratación	Área requirente
Elaboración de estudios de mercado y estudios previos	Área requirente o área técnica competente
Revisión jurídica	Área Jurídica
Verificación de disponibilidad presupuestal	Área Financiera
Debida diligencia y cumplimiento	Oficial de Cumplimiento o dependencia competente
Aprobación de la contratación	Gerente General u ordenador del gasto
Autorizaciones especiales conforme a los Estatutos Sociales	Junta Directiva o Asamblea General de Accionistas
Suscripción de contratos, convenios, órdenes de compra y demás instrumentos jurídicos	Representante Legal o delegado autorizado
Supervisión de la ejecución	Supervisor designado

PARÁGRAFO. Las responsabilidades aquí previstas se entienden sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos Sociales, los manuales internos de la Sociedad y las disposiciones legales aplicables. La identificación de la necesidad, la justificación técnica y la conveniencia de la contratación serán responsabilidad del área requirente. Los contratos, convenios, órdenes de compra y demás instrumentos jurídicos serán suscritos por el Representante Legal o por el funcionario que cuente con delegación expresa para ello.

7 CAPÍTULO 2 - EL PROCESO CONTRACTUAL

7.1 Etapas del Proceso Contractual

El proceso contractual de BogotáBio comprende las actuaciones necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios, así como para la celebración de los demás instrumentos jurídicos requeridos para el cumplimiento de su objeto social, y se desarrollará a través de las siguientes etapas:

a) Etapa Precontractual: Comprende las actividades de planeación, estructuración y preparación de la contratación, que incluyen, entre otras, la identificación y justificación de la necesidad, la definición de la estrategia contractual, la elaboración del Estudio de Mercado y Estudios Previos o documento equivalente, el análisis y gestión de riesgos, la obtención de las autorizaciones correspondientes y el desarrollo del procedimiento de selección aplicable, hasta la adjudicación,

aceptación de la oferta o declaratoria de terminación del proceso según corresponda.

b) Etapa Contractual: Comprende el perfeccionamiento del contrato o instrumento jurídico correspondiente, el cumplimiento de los requisitos para el inicio de ejecución, la ejecución de las obligaciones pactadas, el ejercicio de la supervisión o interventoría y las actuaciones relacionadas con modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones y demás eventos que se presenten durante la vigencia contractual.

c) Etapa Poscontractual: Comprende las actividades de cierre de la relación contractual, incluyendo la verificación final del cumplimiento de las obligaciones, la elaboración de los informes de cierre que correspondan, la liquidación cuando resulte procedente, la gestión de garantías posteriores a la terminación y las demás actuaciones necesarias para la finalización definitiva del contrato o instrumento jurídico.

PARÁGRAFO: Los instrumentos de cooperación científica, tecnológica, académica, institucional o empresarial celebrados por BogotáBio se sujetarán a las disposiciones especiales previstas en el capítulo correspondiente del presente Manual, sin perjuicio de la aplicación de los principios generales de planeación, transparencia, responsabilidad, gestión de riesgos y cumplimiento.

7.2 Publicidad de la Actividad Contractual

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente Manual se hará en los términos legales, en armonía con las disposiciones que adopte Colombia Compra Eficiente para entidades con régimen especial.

En materia de gestión documental, manejo de archivos y expedientes contractuales físicos y electrónicos se atenderán los lineamientos de las autoridades competentes.

8 CAPÍTULO 3 - ETAPA PRECONTRACTUAL

8.1 Plan Institucional de Ejecución

BogotáBio contará con mecanismos de planeación de la contratación y las compras, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, el uso eficiente de los recursos y la adecuada gestión de las necesidades de bienes, obras, servicios e instrumentos de cooperación requeridos para el desarrollo de su objeto social.

Como parte de la planeación de la gestión contractual, BogotáBio elaborará anualmente un Plan Institucional de Ejecución, el cual deberá:

a) Indicar los criterios de planeación de las necesidades de la Sociedad.
b) Identificar las necesidades de bienes, obras y servicios, sus valores estimados y las fechas proyectadas para el inicio de los respectivos procesos contractuales.
c) Considerar las reglas y condiciones previstas en el convenio para la administración de los recursos aportados por el Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS), la Agencia Distrital para la Educación, la Ciencia y la Tecnología (Atenea) y demás fuentes de financiación que resulten aplicables.
d) Identificar las necesidades asociadas a proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia tecnológica y producción de biológicos, cuando corresponda.
e) Considerar los riesgos previsibles asociados a las contrataciones estratégicas y las medidas generales para su administración.
f) Identificar las contrataciones que puedan requerir autorizaciones de la Gerencia General, la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas, de conformidad con los Estatutos Sociales y las disposiciones internas de la Sociedad.

El Plan Institucional de Ejecución hará parte integral de la resolución mediante la cual se apruebe el presupuesto de BogotáBio para la respectiva vigencia fiscal y constituirá el instrumento de referencia para la planeación y ejecución de la actividad contractual de la Sociedad.

El Plan Institucional de Ejecución podrá actualizarse durante la vigencia para incorporar nuevas necesidades de bienes, obras y servicios o modificar las inicialmente previstas. Dichas modificaciones deberán adoptarse mediante resolución expedida por el Gerente General o por la instancia competente conforme a las disposiciones internas de la Sociedad, siempre que no impliquen un incremento del valor global del presupuesto o de las autorizaciones previamente aprobadas por la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas. Cuando la modificación implique superar los montos o condiciones que dieron lugar a una autorización previa de la Junta Directiva o de la Asamblea General de Accionistas, deberá obtenerse la correspondiente aprobación por parte del órgano competente antes de la expedición de la respectiva resolución.

8.2 Etapa Precontractual

La etapa precontractual comprende el conjunto de actividades de planeación, análisis, estructuración y selección que se desarrollan previamente a la celebración de un contrato, convenio, orden de compra o cualquier otro instrumento jurídico regulado por

el presente Manual. Su finalidad es identificar la necesidad de la Sociedad, definir la estrategia contractual más adecuada y seleccionar la alternativa que mejor satisfaga los intereses de BogotáBio, garantizando la observancia de los principios y procedimientos previstos en este Manual.

a) La etapa precontractual comprende, entre otras, las siguientes actividades:
b) Identificación de la necesidad.
c) Determinación de la modalidad de selección o del instrumento jurídico aplicable.
d) Elaboración de los estudios, análisis y documentos soporte requeridos.
e) Identificación, valoración y gestión de los riesgos asociados al proceso.
f) Verificación de la disponibilidad presupuestal y de las autorizaciones que resulten aplicables.
g) Realización de actividades de mercado, cotización, invitación, recepción y evaluación de ofertas o propuestas, cuando corresponda.
h) Selección del contratista, proveedor, aliado o contraparte, según el procedimiento aplicable.
i) Elaboración y trámite de los documentos necesarios para la celebración del respectivo instrumento jurídico.
j) Las actuaciones desarrolladas durante esta etapa deberán quedar debidamente documentadas y reposar en el expediente correspondiente.
k) Identificación y gestión de riesgos contractuales.
l) Verificación de disponibilidad presupuestal y de las autorizaciones internas aplicables.
m) Solicitud, recepción y análisis de cotizaciones, ofertas o propuestas.
n) Adelantamiento del procedimiento de selección correspondiente.

8.3 Identificación de la Necesidad

Consiste en la identificación del bien, obra, servicio o instrumento de cooperación que BogotáBio requiere para el cumplimiento de sus funciones, objetivos institucionales y desarrollo de su objeto social, definiendo las necesidades en términos de alcance, oportunidad, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y demás condiciones requeridas para su satisfacción.

La identificación de la necesidad constituye el punto de partida del proceso contractual y deberá permitir determinar la conveniencia de la contratación, el mecanismo de selección aplicable, la disponibilidad de recursos y los riesgos asociados.

8.4 Generalidades y Clasificación de las Modalidades de Selección

La selección de contratistas por parte de BogotáBio se realizará a través de las modalidades previstas en el presente Manual, atendiendo la naturaleza de la necesidad, el objeto de la contratación, su cuantía, las condiciones del mercado y las demás

circunstancias que resulten aplicables.

Los contratistas de BogotáBio se seleccionarán de conformidad con las siguientes modalidades de selección:

Tabla 3. Tabla de Modalidades

Modalidad	Supuestos	Autorización
Invitación Pública	Cuantías superiores a USD 1.000.000, o las que resulten del valor estimado definido en el Estudio Previo.	Asamblea General de Accionistas
Solicitud Privada de Ofertas	Cuantías superiores a USD 500.000 e iguales o inferiores a USD 1.000.000, o las que resulten del valor estimado definido en el Estudio Previo.	Junta Directiva
Solicitud Única de Oferta	Contrataciones que se encuentren en alguna de las causales previstas en el numeral 8.7.3 del presente Manual, sin consideración de la cuantía.	Gerente General
Modalidad Abreviada de Menor Cuantía mediante Orden de Compra	Adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Sociedad cuya cuantía sea igual o inferior a veinticinco (25) SMLMV o su equivalente determinado en el análisis de necesidad de compra.	Gerente General
Contratación de Urgencia	Situaciones de urgencia operativa, sanitaria, tecnológica, científica, de investigación, regulatorias o aquellas que requieran atención inmediata para garantizar la continuidad de las actividades de la Sociedad.	Gerente General, sin perjuicio de las autorizaciones corporativas que resulten aplicables conforme a los Estatutos Sociales.

Nota: Sin perjuicio de las particularidades previstas para cada modalidad de selección, toda contratación deberá estar precedida de un análisis de la necesidad y de una verificación de las condiciones del mercado que permitan determinar la conveniencia de la contratación y la selección objetiva del proveedor. Para las modalidades de Invitación Pública, Solicitud Privada de Ofertas y Selección Única de Oferta, será obligatoria la elaboración de los Estudios de Mercado y Estudios Previos previstos en el numeral 8.5 del presente Manual. En la Modalidad Abreviada de Menor

Cuantía mediante Orden de Compra, estos requisitos podrán cumplirse mediante el Formato de Análisis de Necesidad de Compra o el documento que haga sus veces, acompañado de las respectivas cotizaciones, referencias de mercado o soportes que justifiquen la adquisición. En todos los casos deberá garantizarse un proceso de selección transparente, eficiente y acorde con los principios establecidos en el presente Manual.

8.4.1 Determinación de la Cuantía para Efectos de Autorizaciones Corporativas

Para efectos de determinar la modalidad de selección aplicable y verificar la necesidad de obtener autorizaciones por parte de la Junta Directiva o de la Asamblea General de Accionistas, se tomará como referencia el valor estimado de la contratación establecido en el respectivo Estudio Previo o en el documento que haga sus veces.

Cuando la contratación se encuentre denominada en moneda extranjera o su valor se determine con referencia a una divisa distinta del peso colombiano, el Estudio Previo deberá indicar la tasa de conversión utilizada para efectos de estimar la cuantía de la contratación y determinar las autorizaciones corporativas requeridas.

La cuantía estimada definida en el Estudio Previo será la que se tendrá en cuenta para establecer la modalidad de selección correspondiente y la competencia de los órganos de administración de la Sociedad. Las variaciones derivadas de negociaciones posteriores, fluctuaciones de mercado o de la tasa de cambio no modificarán la modalidad de selección inicialmente adoptada ni las autorizaciones corporativas obtenidas, salvo que impliquen una modificación sustancial del valor estimado que requiera una nueva autorización conforme a los Estatutos Sociales.

PARÁGRAFO: Corresponderá al área de la contratación justificar en el Estudio Previo el valor estimado del contrato, indicando la metodología empleada para su determinación, las fuentes consultadas y, cuando aplique, la tasa de cambio utilizada para efectos de la estimación económica de la contratación.

8.5 Estudio de Mercado y Estudios Previos

Con el fin de soportar la necesidad, conveniencia y viabilidad de la contratación, el área requirente deberá elaborar un documento de Estudio de Mercado y Estudios Previos, en el cual se analicen las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y comerciales de la contratación propuesta y se justifique el procedimiento de selección aplicable.

Para determinar el valor estimado de la contratación, se deberá adelantar un análisis de mercado que tenga en cuenta las características y condiciones del bien, obra o servicio requerido. Para tal efecto podrán utilizarse cotizaciones, estudios o investigaciones de mercado, bases de datos, información de procesos similares, precios históricos o cualquier otra fuente de información que resulte pertinente.

Cuando se utilicen cotizaciones, se procurará consultar varios proveedores en igualdad de condiciones, informando de manera clara y suficiente los requerimientos de la contratación, incluyendo, según corresponda:

- Objeto de la contratación.
- Forma de pago.
- Especificaciones y condiciones técnicas.
- Cantidades requeridas.
- Vigencia mínima de la cotización.
- Plazo de ejecución.
- Lugar de ejecución.
- Impuestos aplicables.
- Garantías requeridas, cuando corresponda.

El documento de Estudio de Mercado y Estudios Previos deberá contener como mínimo:

a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.
b) El objeto de la contratación y sus especificaciones técnicas.
c) La modalidad de selección o mecanismo aplicable.
d) La tipología del contrato o instrumento jurídico a celebrar.
e) El valor estimado de la contratación y la metodología utilizada para su determinación.
f) El análisis de riesgos de la contratación y las medidas generales para su administración.
g) El análisis que sustente la necesidad de exigir garantías contractuales o extracontractuales.
h) La identificación de licencias, permisos, registros o autorizaciones requeridas para la ejecución de la contratación, cuando aplique.
i) La necesidad de contar con supervisión o interventoría.
j) La identificación de las autorizaciones corporativas requeridas, incluyendo las de la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas, cuando resulten aplicables.
k) Los demás aspectos que resulten necesarios de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la contratación.

8.5.1 Análisis y Administración de Riesgos Contractuales

Con el fin de garantizar la adecuada planeación, ejecución y seguimiento de las

contrataciones, BogotáBio deberá identificar, analizar, valorar y gestionar los riesgos previsibles asociados a cada proceso contractual, definiendo las medidas necesarias para prevenir, mitigar, controlar o tratar sus efectos.

La gestión de riesgos deberá efectuarse considerando la naturaleza, objeto, complejidad, cuantía y plazo de la contratación, procurando la protección de los intereses de la Sociedad y el cumplimiento de los objetivos contractuales.

Los riesgos podrán incluir, entre otros:

- Riesgos técnicos.
- Riesgos financieros y presupuestales.
- Riesgos regulatorios y legales.
- Riesgos operacionales y logísticos.
- Riesgos asociados a propiedad intelectual, transferencia tecnológica y confidencialidad.
- Riesgos de cumplimiento, integridad y reputacionales.
- Cualquier otro riesgo que pueda afectar la adecuada ejecución de la contratación.

Los riesgos identificados deberán ser valorados y asignados a la parte que se encuentre en mejor capacidad para administrarlos, mitigarlos o asumir sus consecuencias, dejando constancia de ello en el Estudio de Mercado y Estudios Previos y, cuando corresponda, en el respectivo contrato.

Para los procesos de Invitación Pública, Solicitud Privada de Ofertas y aquellos que por su complejidad, impacto estratégico o nivel de riesgo determine la Sociedad, deberá elaborarse una matriz de riesgos que hará parte integral del Estudio de Mercado y Estudios Previos.

El supervisor o interventor deberá realizar seguimiento a los riesgos identificados durante la ejecución contractual y promover las acciones necesarias para prevenir o mitigar su materialización.

PARÁGRAFO 1: En las contrataciones relacionadas con investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia tecnológica, biotecnología, producción farmacéutica o propiedad intelectual, deberán identificarse expresamente los riesgos asociados a confidencialidad, protección de datos, regulación sanitaria, propiedad intelectual y explotación de resultados de investigación.

PARÁGRAFO 2: La Gerencia General podrá adoptar metodologías, formatos, matrices, procedimientos y lineamientos complementarios para la identificación, valoración,

asignación y seguimiento de riesgos contractuales, sin necesidad de modificar el presente Manual.

8.6 Términos de Referencia

8.6.1 Contenido Mínimo de los Términos de Referencia

Para las modalidades de selección competitivas, se deberán elaborar los Términos de Referencia (TDR) con fundamento en el Estudio de Mercado y Estudios Previos, los cuales deberán contener reglas claras, objetivas, suficientes y completas que permitan la selección objetiva del contratista y garanticen condiciones de transparencia e igualdad para los participantes.

Los Términos de Referencia deberán contener como mínimo:

a) **Identificación de la contratación:** Nombre del proyecto, dependencia solicitante, fuente de financiación, categoría del gasto y lugar de ejecución.
b) **Justificación:** Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y su relación con el Plan Institucional de Ejecución.
c) **Objeto:** Descripción clara y precisa del objeto de la contratación y de las especificaciones o características técnicas requeridas.
d) **Cronograma del proceso:** Fechas estimadas de las diferentes etapas del procedimiento de selección.
e) **Actividades y obligaciones de las partes:** Relación de las obligaciones principales a cargo del contratista y de BogotáBio.
f) **Resultados y productos esperados:** Entregables, productos o resultados que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual. Estos deberán guardar relación directa con las actividades y obligaciones establecidas.
g) **Valor estimado y forma de pago:** Valor estimado de la contratación, forma de pago, desembolsos previstos y condiciones para pagos anticipados o anticipos, cuando procedan, debidamente sustentados en el Estudio de Mercado y Estudios Previos.
h) **Plazo de ejecución:** Duración estimada del contrato y condiciones para su ejecución.
i) **Etapas del proceso de selección:** Actividades, términos y procedimientos aplicables a la modalidad de selección correspondiente. Cuando resulte pertinente, podrán incorporarse mecanismos de precalificación, lista corta, lista multiusos, negociación u otros mecanismos orientados a mejorar la selección del contratista.
j) **Requisitos habilitantes:** Condiciones jurídicas, técnicas, financieras y de experiencia que deberán acreditar los oferentes para participar en el proceso.
k) **Factores y criterios de evaluación:** Reglas objetivas para la evaluación y comparación de las ofertas, de conformidad con los principios de selección objetiva y transparencia.

l) **Gestión de riesgos:** Identificación general de los riesgos asociados a la contratación y criterios generales para su asignación y administración, cuando resulte aplicable.
m) **Garantías:** Garantías exigidas durante el proceso de selección y/o la ejecución contractual, cuando correspondan.
n) **Mecanismos de seguimiento:** Determinación de si la ejecución será objeto de supervisión o interventoría. Cuando se establezca supervisión, se deberá indicar el cargo o perfil sugerido para ejercer dicha función.
o) **Condiciones de cumplimiento y ética empresarial:** Requisitos relacionados con debida diligencia, prevención de conflictos de interés, cumplimiento normativo, transparencia y demás obligaciones de cumplimiento previstas por BogotáBio.
p) **Minuta contractual y anexos técnicos:** Proyecto de contrato y documentos técnicos de soporte, cuando resulten necesarios.
q) **Formatos y anexos:** Documentos requeridos para la presentación de ofertas y demás actuaciones del proceso.

8.6.2 Modificación de los Términos de Referencia

Cuando resulte necesario modificar los Términos de Referencia durante el desarrollo del proceso de selección, BogotáBio podrá expedir una Adenda mediante la cual se introduzcan las modificaciones, aclaraciones o precisiones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del proceso.

Las Adendas harán parte integral de los Términos de Referencia y deberán ser divulgadas a los interesados a través de los mismos mecanismos utilizados para la publicación del proceso de selección o por el medio previsto para cada modalidad.

Las modificaciones introducidas mediante Adenda deberán respetar los principios de transparencia, igualdad, selección objetiva y libre concurrencia, garantizando a los interesados un plazo razonable para conocer y considerar los cambios realizados.

PARÁGRAFO: Cuando las modificaciones afecten aspectos sustanciales del proceso de selección, BogotáBio podrá ampliar los plazos previstos en el cronograma con el fin de garantizar la adecuada participación de los interesados.

8.7 Modalidades de Selección

8.7.1 Invitación Pública

Cuando el presupuesto del bien, obra o servicio supere el monto de 1´000.000 USD, se realizará una Invitación Pública, mediante la cual se convocará a los interesados para que, en igualdad de oportunidades, presenten sus ofertas y Bogotá seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con los trámites que se indican a continuación. BBIO-JUR-PRO-003 Procedimiento invitación pública.

Tabla 4. Tabla de Trámites Invitación Publica

	Trámite	Oportunidad
1.	Identificación de la necesidad a satisfacer en el Plan Institucional de Ejecución o solicitar su actualización para incluir dicha necesidad.	
2.	Realizar la solicitud de contratación y elaborar el Estudio de Mercado y los Estudios Previos.	
3.	Elaboración los Términos de Referencia	
4.	Requerir y obtener las autorizaciones corporativas para dar inicio a la Invitación Pública, cuando resulte aplicable	
5.	Publicación en el SECOP y en la página web de BogotáBio de los TDR y los Estudios Previos.	Por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de cierre
6.	Recepción de las observaciones a los TDR	Dentro del plazo previsto los TDR
7.	Elaboración de las respuestas a las observaciones presentadas y publicación	Durante el plazo señalado en los TDR
8.	Elaboración y publicación de las Adendas	En el plazo máximo previsto los TRD
9.	Cierre de la Invitación Pública y plazo límite para presentar propuestas	En la fecha fijada en los TDR, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato
10.	Evaluación de las propuestas, remisión de solicitudes de aclaración y evaluación de las respuestas a las solicitudes de aclaración, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en los TDR	Durante el plazo señalado en los TDR, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato
11.	Publicación del informe de evaluación y determinación del orden de elegibilidad	En la fecha prevista en los TDR
12.	Negociación con el oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad, de haberse indicado así en los TDR, en atención a la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. De no lograrse un acuerdo con el oferente ubicado en primer orden de elegibilidad en el plazo previsto en los TDR, BogotáBio podrá convocar a negociar al oferente en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente.	En los plazos previstos en los TDR
13.	Elaboración y publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes
14.	Elaboración de la minuta de contrato y publicación	Luego de la adjudicación, en los plazos previstos en los TDR
15.	Revisión y aprobación de garantías	Durante el plazo señalado en los TDR
16.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor	

Nota: Cuando de conformidad con los Estatutos Sociales o las disposiciones internas de BogotáBio se requiera autorización de la Asamblea General de Accionistas o de la Junta Directiva, esta podrá obtenerse en cualquier momento durante el desarrollo del proceso de selección, siempre que se produzca con anterioridad a la adjudicación, aceptación de la oferta o celebración del respectivo contrato, según corresponda. Para tal efecto, se tendrán en cuenta la programación y agenda del respectivo órgano corporativo, así como los procedimientos internos de la Sociedad. La realización del proceso de selección no generará obligación alguna de adjudicar o contratar mientras no se cuente con las autorizaciones corporativas requeridas.

8.7.2 Solicitud Privada de Ofertas

Cuando el presupuesto del bien, obra o servicio se encuentre entre USD 500.000 y USD 1.000.000 se realizará una Solicitud Privada de Ofertas, mediante la invitación a participar en el proceso de selección a mínimo tres (3) personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, identificadas en el Estudio Previo. Esta solicitud se realizará a

través del envío de la invitación al correo electrónico de cada interesado y se publicará en el SECOP y en la página web de la Sociedad. BBIO-JUR-PRO-005 Procedimiento solicitud privada de ofertas.

Tabla 5. Tabla de Trámites Solicitud Privada de Ofertas

	Trámite	Oportunidad
1.	Identificación de la necesidad a satisfacer en el Plan Institucional de Ejecución o solicitar su actualización para incluir dicha necesidad.	
2.	Realizar la solicitud de contratación, verificar la disponibilidad de recursos y elaborar el Estudio de Mercado y los Estudios Previos.	
3.	Elaboración los Términos de Referencia de la Solicitud Privada de Ofertas	
4.	Requerir y obtener las autorizaciones para dar inicio a la Solicitud Privada de Ofertas, cuando resulte aplicable	
5.	Invitación a las personas identificadas en el Estudio Previo y publicación en el SECOP y en la página web de BogotáBio de los TDR y los Estudios Previos.	Por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha de cierre
6.	Recepción de las observaciones a los TDR	Dentro del plazo previsto los TDR
7.	Elaboración de las respuestas a las observaciones presentadas y publicación en el SECOP	Durante el plazo señalado en los TDR
8.	Elaboración y publicación de las Adendas en el SECOP	En el plazo máximo previsto los TRD
9.	Cierre de la Solicitud Privada de Ofertas y plazo límite para presentar propuestas	En la fecha fijada en los TDR, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato
10.	Evaluación de las propuestas, remisión de solicitudes de aclaración y evaluación de las respuestas a las solicitudes de aclaración, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en los TDR	Durante el plazo señalado en los TDR, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato
11.	Publicación en el SECOP del informe de evaluación y determinación del orden de elegibilidad	En la fecha prevista en los TDR
12.	Negociación con el oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad, de haberse indicado así en los TDR, en atención a la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. De no lograrse un acuerdo con el oferente ubicado en primer orden de elegibilidad en el plazo previsto en los TDR, BogotáBio podrá convocar a negociar al oferente en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente.	En los plazos previstos en los TDR
13.	Elaboración y publicación de la adjudicación o declaratoria de desierta en el SECOP	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes
14.	Elaboración de la minuta de contrato y publicación	Luego de la adjudicación, en los plazos previstos en los TDR
15.	Revisión y aprobación de garantías	Durante el plazo señalado en los TDR
16.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor	

Nota: Cuando de conformidad con los Estatutos Sociales o las disposiciones internas de BogotáBio se requiera autorización de la Asamblea General de Accionistas o de la Junta Directiva, esta podrá obtenerse en cualquier momento durante el desarrollo del proceso de selección, siempre que se produzca con anterioridad a la adjudicación, aceptación de la oferta o celebración del respectivo contrato, según corresponda. Para tal efecto, se

tendrán en cuenta la programación y agenda del respectivo órgano corporativo, así como los procedimientos internos de la Sociedad. La realización del proceso de selección no generará obligación alguna de adjudicar o contratar mientras no se cuente con las autorizaciones corporativas requeridas.

8.7.3 Selección Única de Oferta

La Selección Única de Oferta es una modalidad excepcional de selección que permite a BogotáBio contratar directamente con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin necesidad de obtener una pluralidad de ofertas, cuando se configure alguna de las causales previstas en el presente numeral y el contratista demuestre las condiciones de idoneidad, experiencia, capacidad jurídica, técnica y financiera requeridas para la ejecución del objeto contractual.

En esta modalidad deberá elaborarse el correspondiente Estudio de Mercado y los Estudios Previos previstos en el presente Manual, en los cuales se deberá justificar la procedencia de la causal invocada y la selección del proveedor o contratista. BBIO-JUR-PRO-006 Procedimiento solicitud de única oferta

La Selección Única de Oferta procederá sin consideración de la cuantía en los siguientes casos:

a) Cuando se haya realizado un procedimiento de Invitación Pública o Solicitud Privada de Ofertas y el mismo haya sido declarado desierto.

b) Cuando se trate de contratos conexos, complementarios, dependientes o inherentes al objeto de un contrato principal previamente celebrado y cuya ejecución resulte necesaria para garantizar el cumplimiento de este último.

c) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado que puedan suministrar el bien o prestar el servicio requerido. Esta circunstancia se entenderá acreditada, entre otros casos, cuando exista un único titular de derechos de propiedad intelectual, proveedor exclusivo, fabricante exclusivo o representante autorizado.

d) Cuando se trate de contratos celebrados en consideración a las calidades personales, experiencia, trayectoria, reconocimiento o conocimientos especializados del contratista (intuitu personae).

e) Cuando se trate de contratos de empréstito, apertura y manejo de cuentas bancarias, productos o servicios financieros especializados.

f) Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos.

g) Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

h) Cuando se trate de contratos de arrendamiento, comodato o donación.

i) Cuando se trate de bienes o servicios adquiridos a cualquiera de los accionistas de la Sociedad, sus matrices, subordinadas, filiales o compañías vinculadas, siempre que las condiciones de mercado resulten favorables para BogotáBio.

j) Cuando se requiera la adquisición de insumos, materias primas, reactivos, materiales biológicos, componentes especializados o elementos necesarios para la investigación, desarrollo, producción y envasado de productos biológicos, siempre que se determine que existe un proveedor idóneo para atender la necesidad de la Sociedad.

k) Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles.

l) Cuando se requiera la adquisición de repuestos, accesorios, actualizaciones, licenciamientos, soporte técnico, mantenimiento, reparación, calibración, validación o entrenamiento para el funcionamiento de equipos, sistemas, laboratorios, plataformas tecnológicas o infraestructura especializada de BogotáBio, siempre que en el Estudio Previo se justifique la idoneidad del proveedor seleccionado.

m) Cuando se trate de adquisición de tiquetes de transporte, servicios de movilización o logística de viajes.

n) Cuando se trate de servicios de hospedaje y gastos asociados.

o) Cuando se trate de inscripciones a cursos, seminarios, congresos, ferias, exposiciones, capacitaciones, certificaciones o eventos académicos, científicos y tecnológicos relacionados con las actividades de la Sociedad.

p) Cuando se trate de servicios de traducción, interpretación, edición, publicación, revisión científica o gestión de derechos de propiedad intelectual.

q) Cuando se trate de adquisición de software, licencias, suscripciones, bases de datos científicas, plataformas tecnológicas o servicios digitales especializados ofrecidos por un proveedor determinado.

PARÁGRAFO: Los Convenios Especiales de Cooperación, Memorandos de Entendimiento (MOU), Acuerdos Marco de Colaboración, Acuerdos de Confidencialidad (NDA), Acuerdos de Transferencia de Materiales (MTA), Acuerdos de Transferencia Tecnológica y demás instrumentos de cooperación científica, tecnológica, académica, institucional o empresarial celebrados por BogotáBio se regirán por las disposiciones

especiales previstas en el capítulo correspondiente del presente Manual y no estarán sujetos a las modalidades de selección establecidas para la adquisición de bienes y servicios.

Nota 1: La contratación de servicios públicos domiciliarios, servicios de telecomunicaciones, internet y demás servicios regulados se realizará conforme a las condiciones establecidas por el respectivo prestador del servicio, sin necesidad de suscribir un contrato elaborado por BogotáBio, sin perjuicio de los controles internos que resulten aplicables. Esta disposición también podrá aplicarse a adquisiciones realizadas a través de plataformas electrónicas, marketplaces, tiendas virtuales y grandes superficies, cuando ello resulte procedente.

Nota 2: En la Selección Única de Oferta no será obligatoria la constitución de garantías. No obstante, BogotáBio podrá exigirlas cuando la naturaleza, complejidad, cuantía o nivel de riesgo de la contratación así lo justifiquen, circunstancia que deberá quedar soportada en el respectivo Estudio Previo.

Nota 3: La utilización de esta modalidad no exime del cumplimiento de los requisitos de debida diligencia, gestión de riesgos, transparencia, prevención de conflictos de interés, cumplimiento normativo, verificación de listas restrictivas y demás controles previstos en el presente Manual y en las políticas internas de la Sociedad.

Nota 4: La procedencia de cualquiera de las causales previstas en el presente numeral deberá encontrarse debidamente sustentada en los Estudios Previos, indicando las razones técnicas, jurídicas, financieras, operativas o de mercado que justifican la utilización de esta modalidad excepcional de selección.

Procedimiento:

La Solicitud Única de Oferta se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Tabla 6. Tabla de Trámites Única Oferta

	Trámite
1.	Identificación de la necesidad a satisfacer en el Plan Institucional de Ejecución o solicitar su actualización para incluir dicha necesidad.
2.	Realizar la solicitud de contratación, verificar la disponibilidad de recursos y elaborar el Estudio de Mercado y los Estudios Previos.
3.	Requerir y obtener las autorizaciones corporativas que resulten aplicables
4.	Elaboración de la minuta de contrato
5.	Invitación a presentar propuesta
6.	Recepción de la propuesta
7.	Elaboración de la minuta del contrato
8.	Revisión de la propuesta y de la minuta del contrato con el oferente
9.	Publicación y firma del contrato
10.	Revisión y aprobación de garantías
11.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor

8.7.4 Modalidad Abreviada Mediante Orden de Compra

La Modalidad Abreviada mediante Orden de Compra corresponde al procedimiento

simplificado de selección y contratación aplicable a la adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Sociedad, cuya cuantía sea igual o inferior a veinticinco (25) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América calculado con base en la Tasa Representativa del Mercado (TRM) vigente a la fecha de elaboración de la solicitud de compra.

Esta modalidad tiene como finalidad garantizar una gestión contractual ágil, eficiente y transparente para la atención oportuna de necesidades operativas, administrativas y de apoyo al funcionamiento de la Sociedad, sin perjuicio de la observancia de los principios de planeación, economía, responsabilidad, transparencia, selección objetiva, buena fe y gestión de riesgos establecidos en el presente Manual.

La contratación se formalizará mediante la expedición de una Orden de Compra emitida por BogotáBio y aceptada por el proveedor seleccionado, documento que constituirá el soporte contractual de la relación comercial y contendrá las condiciones de la adquisición.

Requisitos

Para adelantar una contratación mediante esta modalidad deberán cumplirse, como mínimo, los siguientes requisitos:

a) Identificación y justificación de la necesidad por parte del área solicitante.
b) Verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Institucional de Ejecución, cuando aplique.
c) Disponibilidad de recursos presupuestales suficientes para atender la contratación.
d) Elaboración del Formato de Análisis de Necesidad de Compra o del documento que haga sus veces, en el que se describan las especificaciones técnicas, cantidades requeridas y justificación de la adquisición.
e) Realización de un estudio de mercado simplificado mediante la obtención de mínimo tres (3) cotizaciones, referencias comerciales, consultas en plataformas electrónicas o cualquier otro mecanismo idóneo que permita determinar condiciones de mercado, salvo imposibilidad debidamente justificada.
f) Evaluación de las alternativas analizadas considerando criterios de calidad, precio, oportunidad, garantía, experiencia y conveniencia para la Sociedad.
g) Realización de la debida diligencia del proveedor conforme a las políticas y procedimientos internos de cumplimiento de la Sociedad.
h) Aprobación por parte del Gerente General o del ordenador del gasto facultado para ello.,

Procedimiento

La Modalidad mediante Orden de Compra se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

1. Identificación de la necesidad por parte del área solicitante.
2. Verificación de disponibilidad presupuestal.
3. Elaboración del análisis de necesidad de compra.
4. Obtención y análisis de cotizaciones o referencias de mercado.
5. Realización de la debida diligencia del proveedor.
6. Selección de la oferta más favorable para la Sociedad.
7. Aprobación de la adquisición por el Gerente General o el Dirección Financiera según sea el caso,
8. Expedición de la Orden de Compra.
9. Aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.
10. Recepción del bien o servicio y verificación de cumplimiento.,
11. Trámite y pago de la factura correspondiente.
12. Archivo y custodia de los documentos soporte de la contratación.

Contenido mínimo de la Orden de Compra

La Orden de Compra deberá contener como mínimo:

- ✓ Identificación de BogotáBio y del proveedor.
- ✓ Objeto de la adquisición.
- ✓ Descripción técnica del bien o servicio.
- ✓ Cantidades requeridas.
- ✓ Valor total de la compra.
- ✓ Forma y condiciones de pago.
- ✓ Plazo y lugar de entrega o ejecución.
- ✓ Condiciones de calidad y garantía cuando correspondan.
- ✓ Responsable de verificar el cumplimiento de la adquisición.
- ✓ Firma o aceptación de las partes por cualquier medio físico o electrónico que permita acreditar su aceptación.

Garantías:

Por regla general, las contrataciones realizadas mediante esta modalidad no requerirán la constitución de garantías. No obstante, BogotáBio podrá exigirlas cuando la naturaleza, complejidad, cuantía o nivel de riesgo de la adquisición así lo justifique, circunstancia que deberá quedar sustentada en el respectivo Formato de Análisis de Necesidad de Compra.

PARÁGRAFO 1: La utilización de esta modalidad no exime del cumplimiento de las políticas de transparencia, ética empresarial, debida diligencia, prevención de conflictos de interés, gestión documental, administración de riesgos y demás controles internos establecidos por la Sociedad.

PARÁGRAFO 2: Las adquisiciones realizadas mediante esta modalidad que se efectúen a través de plataformas electrónicas, marketplaces, grandes superficies o proveedores con precios regulados podrán sustentarse mediante consultas de mercado o validaciones de precio, sin necesidad de obtener las tres (3) cotizaciones previstas en el presente numeral, siempre que dicha circunstancia sea debidamente justificada por el área solicitante.

8.7.5 Contratación de Urgencia

La Contratación de Urgencia es una modalidad excepcional de selección que podrá utilizar BogotáBio cuando se requiera atender de manera inmediata situaciones cuya atención no admita demora y respecto de las cuales el agotamiento de los procedimientos ordinarios de selección pueda generar afectaciones relevantes al cumplimiento de sus funciones, objetivos estratégicos, proyectos de investigación, actividades científicas, tecnológicas, regulatorias, operativas o de producción.

La utilización de esta modalidad deberá ser excepcional, debidamente motivada y sustentada documentalmente.

Procedencia

La Contratación de Urgencia podrá emplearse, entre otros, en los siguientes eventos:

a) Cuando exista riesgo de interrupción de actividades esenciales para la operación de la Sociedad.
b) Cuando sea necesaria la adquisición inmediata de bienes, insumos, reactivos, materiales, equipos o servicios indispensables para la continuidad de actividades científicas, tecnológicas, investigativas o de producción.
c) Cuando se presenten situaciones sanitarias, emergencias biológicas, eventos de salud pública o requerimientos regulatorios que demanden actuaciones inmediatas.
d) Cuando se requiera preservar muestras biológicas, materiales de investigación, activos tecnológicos, información crítica o infraestructura especializada.
e) Cuando se presenten fallas, daños, interrupciones o contingencias en equipos, laboratorios, sistemas informáticos, cadenas de producción o plataformas tecnológicas cuya no atención inmediata pueda generar afectaciones significativas para la Sociedad.

f) Cuando se requiera garantizar la continuidad de proyectos de investigación, innovación, transferencia tecnológica o producción estratégica y no sea posible acudir oportunamente a las modalidades ordinarias de selección.
g) Cuando sobrevengan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos imprevisibles que hagan necesaria una actuación inmediata.

Requisitos

La contratación bajo esta modalidad requerirá:

- ✓ Solicitud motivada del área requirente que describa los hechos constitutivos de la urgencia.
- ✓ Justificación técnica, financiera o científica de la necesidad inmediata.
- ✓ Disponibilidad presupuestal cuando resulte aplicable.
- ✓ Verificación de la idoneidad y capacidad del proveedor seleccionado.
- ✓ Debida diligencia del contratista conforme a las políticas de cumplimiento de la Sociedad.
- ✓ Aprobación del Gerente General como ordenador del gasto, sin perjuicio de las autorizaciones corporativas que resulten exigibles conforme a los Estatutos Sociales.

Procedimiento

1. Identificación de la situación generadora de la urgencia.
2. Elaboración de la justificación de urgencia.
3. Verificación presupuestal y de cumplimiento.
4. Selección del proveedor que ofrezca condiciones adecuadas para atender la necesidad inmediata.
5. Obtención de la aprobación correspondiente.
6. Celebración del contrato, orden de compra o instrumento jurídico aplicable.
7. Ejecución inmediata de la solución requerida.
8. Elaboración y archivo de los soportes del proceso contractual.

Control Posterior

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la celebración de la contratación, el área responsable deberá elaborar un informe que contenga como mínimo:

a) Descripción de los hechos que originaron la urgencia.
b) Justificación de la imposibilidad de acudir a una modalidad ordinaria de selección.
c) Descripción del proveedor seleccionado.
d) Valor de la contratación.
e) Resultados obtenidos.
f) Recomendaciones para prevenir situaciones similares en el futuro.

El informe deberá conservarse como parte integral del expediente contractual y podrá ser objeto de revisión por las instancias de control interno, auditoría o gobierno corporativo de la Sociedad.

PARÁGRAFO 1: La declaratoria de urgencia no exime del cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva, gestión de riesgos, debida diligencia, prevención de conflictos de interés y demás disposiciones previstas en el presente Manual.

PARÁGRAFO 2: La simple falta de planeación, la omisión de actuaciones administrativas o el vencimiento de contratos previamente conocidos por la Sociedad no constituirán por sí mismos causal de procedencia de la Contratación de Urgencia.

9 CAPÍTULO 4 - INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E INSTITUCIONAL

9.1 Régimen Especial de los Instrumentos de Cooperación

En desarrollo de su objeto social y de las actividades de ciencia, tecnología e innovación que le son propias, BogotáBio podrá celebrar instrumentos de cooperación, colaboración, investigación, transferencia tecnológica, protección de información y fortalecimiento institucional con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Estos instrumentos se regirán por las disposiciones especiales previstas en el presente capítulo y no estarán sujetos a las modalidades de selección establecidas para la adquisición de bienes y servicios contenidas en el presente Manual.

La celebración de estos instrumentos deberá atender los principios de planeación, transparencia, buena fe, reciprocidad, protección del patrimonio público, gestión de riesgos, confidencialidad y protección de la propiedad intelectual.

9.2 Clases de Instrumentos de Cooperación

BogotáBio podrá celebrar, entre otros, los siguientes instrumentos:

a) Convenios Especiales de Cooperación
Instrumentos celebrados en el marco de las disposiciones especiales de ciencia, tecnología e innovación para adelantar actividades conjuntas de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación, validación, transferencia de conocimiento, formación de talento humano, desarrollo de capacidades o ejecución de proyectos estratégicos.

b) Memorandos de Entendimiento (MOU)
Instrumentos mediante los cuales las partes manifiestan su intención de establecer

relaciones de cooperación, explorar oportunidades de colaboración o definir líneas generales de trabajo conjunto, sin que necesariamente generen compromisos económicos o jurídicamente exigibles, salvo disposición expresa en contrario. BBIO-JUR-PRO-001 Procedimiento MOU/LOI

c) Acuerdos Marco de Colaboración
Instrumentos destinados a establecer las bases generales para futuras actividades de cooperación científica, tecnológica, académica, empresarial o institucional entre las partes.

d) Acuerdos de Confidencialidad (NDA)
Instrumentos destinados a regular el acceso, uso, protección y tratamiento de información confidencial, reservada o estratégica que sea intercambiada entre las partes. BBIO-JUR-PRO-002 Procedimiento de acuerdos de confidencialidad (NDA)

e) Acuerdos de Transferencia de Materiales (MTA)
Instrumentos que regulan la transferencia, recepción, utilización, custodia, devolución o destrucción de materiales biológicos, químicos, farmacéuticos, tecnológicos o científicos entre las partes.

f) Acuerdos de Transferencia Tecnológica
Instrumentos mediante los cuales se regula la transferencia, licencia, cesión o explotación de conocimientos, tecnologías, patentes, desarrollos, procesos, metodologías o activos de propiedad intelectual.

g) Otros Instrumentos de Cooperación
Cualquier otro acuerdo, convenio, alianza o instrumento que contribuya al cumplimiento del objeto social de BogotáBio y al fortalecimiento de sus capacidades científicas, tecnológicas, académicas, regulatorias o empresariales.

9.3 Requisitos para su Celebración

Previamente a la celebración de cualquiera de los instrumentos regulados en este capítulo deberá elaborarse un documento de justificación que contenga como mínimo:

a) Identificación de las partes.
b) Descripción de los objetivos de la cooperación.
c) Beneficios esperados para BogotáBio.
d) Alcance técnico, científico, académico o institucional de la relación.
e) Análisis de aspectos jurídicos relevantes.
f) Evaluación de riesgos cuando resulte aplicable.
g) Necesidad de protección de información confidencial o propiedad intelectual.
h) Identificación de compromisos económicos, financieros o en especie, cuando existan.

i) Validación de las autorizaciones corporativas requeridas conforme a los Estatutos Sociales.

9.4 Debida Diligencia y Cumplimiento

Cuando la naturaleza del instrumento lo requiera, deberá adelantarse un proceso de debida diligencia respecto de la contraparte, incluyendo aspectos relacionados con:

- Existencia y representación legal.
- Beneficiario final.
- Verificación en listas restrictivas.
- Riesgos reputacionales.
- Riesgos legales y regulatorios.
- Cumplimiento de políticas anticorrupción y antisoborno.

9.5 Confidencialidad y Protección de la Información

Los instrumentos que impliquen acceso a información reservada, estratégica, científica, tecnológica, comercial o regulatoria deberán contener cláusulas de confidencialidad adecuadas para proteger los intereses de BogotáBio.

La información recibida o compartida únicamente podrá utilizarse para los fines expresamente autorizados en el respectivo instrumento.

9.6 Propiedad Intelectual

Todo instrumento de cooperación deberá definir, cuando resulte aplicable:

a) Titularidad de la propiedad intelectual preexistente de cada parte.
b) Titularidad de los resultados, desarrollos, invenciones, patentes, software, bases de datos o conocimiento generado durante la ejecución del instrumento.
c) Derechos de uso, explotación, comercialización o licenciamiento de los resultados obtenidos.
d) Restricciones de uso y mecanismos de protección de activos intangibles.
e) Tratamiento de publicaciones científicas, artículos, informes técnicos o resultados de investigación.

9.7 Transferencia de Material Biológico y Tecnológico

Cuando los instrumentos involucren muestras biológicas, microorganismos, bancos celulares, material genético, sustancias químicas, tecnologías, prototipos o cualquier otro activo científico o tecnológico, deberán establecerse condiciones específicas relacionadas con:

- Custodia.
- Conservación.
- Transporte.
- Uso autorizado.
- Restricciones de reproducción.
- Bioseguridad.
- Responsabilidades de las partes.
- Destinación final del material transferido.

9.8 Aprobación y Suscripción

Los instrumentos regulados en este capítulo serán suscritos por el Representante Legal o por quien tenga delegación para ello, previa revisión por la dependencia jurídica cuando resulte procedente.

Cuando el instrumento implique compromisos económicos, adquisición de obligaciones financieras, aportes patrimoniales o situaciones sometidas a autorización corporativa, deberán obtenerse previamente las aprobaciones previstas en los Estatutos Sociales y en las demás disposiciones internas de la Sociedad.

9.9 Seguimiento y Cierre

El área responsable de la cooperación deberá realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en el instrumento y conservar los soportes correspondientes dentro del expediente documental respectivo.

Cuando corresponda, deberá elaborarse un informe final que incluya los resultados obtenidos, los productos generados, las lecciones aprendidas y las recomendaciones para futuras iniciativas de cooperación.

PARÁGRAFO: La celebración de los instrumentos regulados en el presente capítulo no genera, por sí misma, la obligación de efectuar pagos, transferencias de recursos o contrataciones. Cuando para el desarrollo del instrumento sea necesaria la adquisición de bienes o servicios, la respectiva contratación deberá adelantarse conforme a las modalidades de selección previstas en el presente Manual.

10 CAPÍTULO 5 - ETAPA CONTRACTUAL

10.1 Clases de Contratos

De conformidad con el principio de autonomía de la voluntad, las disposiciones de derecho privado y la normativa especial aplicable a las actividades de ciencia, tecnología e innovación, BogotáBio podrá celebrar contratos típicos o atípicos, nominados o

innominados, así como cualquier otro acuerdo de voluntades permitido por el ordenamiento jurídico y necesario para el cumplimiento de su objeto social.

10.2 Perfeccionamiento

Los contratos, convenios, órdenes de compra y demás instrumentos jurídicos celebrados por BogotáBio se entenderán perfeccionados cuando exista acuerdo de voluntades sobre sus elementos esenciales y se cumplan las formalidades exigidas por la ley para aquellos negocios jurídicos de carácter solemne.

Cuando la naturaleza del contrato así lo requiera, deberán cumplirse adicionalmente los requisitos previstos en el respectivo instrumento contractual para dar inicio a su ejecución.

Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos exigidos para su ejecución, el área responsable de la gestión contractual realizará las actividades de publicación, archivo, custodia documental y remisión al supervisor o interventor designado, según corresponda.

10.3 Inicio de Ejecución

Para el inicio de ejecución del contrato deberán cumplirse, según corresponda, los siguientes requisitos:

a) Perfeccionamiento del contrato.
b) Constitución y aprobación de las garantías exigidas.
c) Cumplimiento de las obligaciones o condiciones precedentes pactadas por las partes.
d) Disponibilidad de recursos cuando resulte aplicable.
e) Suscripción del acta de inicio, cuando así se haya establecido en el contrato.

Cumplidos los requisitos anteriores, el supervisor o interventor podrá autorizar el inicio de la ejecución contractual.

10.4 Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual

En desarrollo del principio de responsabilidad, BogotáBio ejercerá seguimiento permanente a la ejecución de los contratos mediante la designación de supervisores o interventores, según la naturaleza y complejidad de la contratación.

El seguimiento comprenderá los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, jurídicos, de cumplimiento y gestión de riesgos asociados a la contratación.

Las labores de supervisión o interventoría iniciarán con la designación correspondiente y finalizarán con la terminación o liquidación del contrato cuando esta resulte procedente.

10.4.1 Supervisión

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico realizado directamente por BogotáBio a la ejecución del contrato.

El supervisor podrá ser un trabajador de la Sociedad o un contratista expresamente designado para cumplir dicha función. La designación será realizada por el Gerente General o por quien este delegue y será de obligatoria aceptación para la persona designada.

10.4.2 Interventoría

La interventoría corresponde al seguimiento y control especializado que realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

BogotáBio podrá contratar interventoría cuando la naturaleza, complejidad, especialidad técnica, valor estratégico o nivel de riesgo de la contratación así lo requieran.

10.4.3 Funciones del Supervisor o Interventor

Son funciones del supervisor o interventor, según corresponda:

a) Verificar el cumplimiento de los requisitos previos al inicio de ejecución.
b) Suscribir el acta de inicio cuando esta haya sido prevista.
c) Ejercer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
d) Servir de interlocutor entre el contratista y BogotáBio.
e) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las especificaciones técnicas pactadas.
f) Verificar la calidad, cantidad y oportunidad de los bienes, obras o servicios recibidos.
g) Expedir las certificaciones o constancias de cumplimiento cuando corresponda.
h) Tramitar las solicitudes de pago y emitir el visto bueno correspondiente.
i) Elaborar informes de seguimiento y ejecución contractual.
j) Identificar, monitorear y reportar los riesgos asociados a la ejecución contractual.

k) Recomendar oportunamente la adopción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones o cesiones cuando se requieran para la adecuada ejecución del contrato.
l) Informar oportunamente cualquier posible incumplimiento contractual.
m) Reportar situaciones asociadas a fraude, corrupción, soborno, conflictos de interés o incumplimiento de las políticas de cumplimiento de la Sociedad.
n) Mantener actualizado el expediente contractual.
o) Elaborar el informe final de ejecución.
p) Elaborar el acta de liquidación cuando esta resulte procedente.

10.4.3.1 Prohibición de Delegar la Supervisión

Quien haya sido designado como supervisor o apoyo a la supervisión no podrá delegar total o parcialmente las funciones asignadas, salvo autorización expresa de la instancia competente.

10.4.3.2 Duración de la Supervisión o Interventoría

El supervisor o interventor ejercerá sus funciones durante toda la ejecución contractual y hasta la terminación o liquidación del contrato cuando esta sea procedente.

10.4.3.3 Prohibiciones del Supervisor o Interventor

El supervisor o interventor deberá abstenerse de:

a) Actuar cuando se encuentre incurso en alguna causal de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.
b) Utilizar en beneficio propio o de terceros los bienes, servicios o información obtenidos con ocasión del contrato.
c) Exonerar al contratista de obligaciones contractuales.
d) Modificar unilateralmente las condiciones del contrato.
e) Autorizar actividades o prestaciones ajenas al objeto contractual.
f) Reconocer obligaciones o comprometer recursos sin competencia para ello.
g) Conciliar, transigir o resolver controversias contractuales sin autorización expresa de la Sociedad.

h) Ejecutar actuaciones que excedan las funciones asignadas por el presente Manual o por el respectivo contrato.

10.5 Modificaciones Contractuales

Las modificaciones contractuales tienen carácter excepcional y procederán únicamente cuando durante la ejecución del contrato se presenten circunstancias sobrevinientes, justificadas y necesarias para garantizar el cumplimiento de su finalidad, siempre que no tengan por objeto subsanar deficiencias de planeación ni alterar sustancialmente las condiciones que dieron lugar a la celebración del contrato.

Toda modificación, adición, prórroga, suspensión, cesión o cualquier otra variación de las condiciones inicialmente pactadas deberá constar por escrito y ser suscrita por las partes antes del vencimiento del plazo contractual o antes de la ejecución de la modificación correspondiente.

La solicitud de modificación deberá estar debidamente motivada y justificar su necesidad, razonabilidad, proporcionalidad y conveniencia para la Sociedad. En ningún caso la modificación podrá utilizarse para corregir errores de planeación o circunstancias previsibles que pudieron ser incorporadas durante la estructuración inicial de la contratación.

Toda modificación contractual requerirá como mínimo:

a) Solicitud escrita del supervisor o interventor, acompañada de la justificación técnica, jurídica, financiera, científica, tecnológica, administrativa u operativa que sustente la modificación.
b) Informe sobre el estado de ejecución del contrato, incluyendo las obligaciones ejecutadas, el avance físico y financiero, y las razones que justifican la modificación propuesta.
c) Análisis de necesidad, conveniencia y proporcionalidad de la modificación, demostrando que la misma resulta necesaria para el cumplimiento de la finalidad contractual y que no obedece a fallas de planeación.
d) Oferta, propuesta o aceptación escrita del contratista, cuando la modificación implique nuevas obligaciones, actividades, cantidades, productos, servicios, alcances o condiciones económicas diferentes a las inicialmente pactadas.
e) Solicitud y verificación de disponibilidad de recursos por parte del área financiera, cuando la modificación implique adición de valor o genere obligaciones económicas adicionales para la Sociedad. La suscripción de la modificación contractual estará condicionada a la existencia de dicha disponibilidad. Una vez suscrito el documento

modificatorio, se realizará el trámite presupuestal correspondiente para el registro de los recursos aprobados.

f) Actualización, ampliación o ajuste de las garantías contractuales cuando la naturaleza y alcance de la modificación así lo requieran.

Las modificaciones contractuales deberán cumplir los requisitos de aprobación, perfeccionamiento, ejecución y legalización previstos en el presente Manual y en las demás disposiciones internas de la Sociedad. BBIO-JUR-PRO-004 Procedimiento afectación de pólizas.

10.5.1 Prórroga

La prórroga consiste en la ampliación del plazo inicialmente previsto para la ejecución del contrato y procederá cuando existan circunstancias que justifiquen la necesidad de extender el término contractual para garantizar el cumplimiento del objeto contratado.

La prórroga deberá solicitarse y aprobarse antes del vencimiento del plazo contractual y deberá estar soportada en circunstancias objetivas y verificables que evidencien su necesidad. La decisión de prorrogar un contrato deberá atender criterios de conveniencia, proporcionalidad, razonabilidad y protección de los intereses de la Sociedad.

La prórroga no constituirá un derecho automático del contratista y su procedencia deberá ser evaluada por BogotáBio teniendo en cuenta las necesidades institucionales, el estado de ejecución del contrato y las circunstancias que motivan la solicitud.

10.5.2 Adición

La adición consiste en el incremento del valor inicialmente pactado en el contrato como consecuencia de la necesidad de ejecutar mayores cantidades de actividades, bienes o servicios, o de incorporar prestaciones adicionales indispensables para alcanzar la finalidad contractual.

Toda adición deberá estar debidamente justificada, sustentada en circunstancias sobrevinientes y respaldada por la correspondiente disponibilidad de recursos. La solicitud deberá identificar de manera clara las nuevas actividades, bienes, servicios o cantidades requeridas y explicar las razones que hacen necesaria la ampliación del valor contractual.

Las adiciones deberán respetar los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación, así como las demás disposiciones previstas en el presente Manual.

10.5.3 Suspensión

Por circunstancias que hagan imposible la ejecución del contrato, situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o hechos ajenos a las partes que impidan temporalmente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las partes podrán acordar la suspensión de su ejecución.

La suspensión implica la interrupción temporal de la ejecución del contrato y del cómputo del plazo contractual mientras subsistan las circunstancias que la originaron. En consecuencia, durante la suspensión no serán exigibles las obligaciones afectadas por dicha circunstancia.

La suspensión deberá constar en acta suscrita por BogotáBio, el contratista y el supervisor o interventor, en la que se indiquen:

a) Las circunstancias que motivan la suspensión.
b) La fecha de inicio de la suspensión.
c) El término estimado de suspensión o las condiciones que permitan determinar su finalización.
d) Los efectos sobre las obligaciones contractuales y las garantías constituidas.
e) Las acciones necesarias para mitigar los efectos de la suspensión sobre la ejecución contractual.

Superadas las circunstancias que dieron lugar a la suspensión, las partes deberán suscribir la correspondiente acta de reinicio. El supervisor o interventor verificará la actualización de las garantías cuando resulte procedente y dejará constancia del nuevo término de ejecución contractual.

10.5.4 Cesión

Los contratos celebrados por BogotáBio se suscriben en consideración a las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y de experiencia del contratista seleccionado. En consecuencia, ninguna cesión podrá realizarse sin autorización previa y escrita de BogotáBio.

La cesión consiste en la sustitución total o parcial del contratista por un tercero que asumirá los derechos y obligaciones derivados del contrato. El cesionario deberá acreditar capacidad jurídica, técnica, financiera y experiencia suficientes para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, así como cumplir los requisitos de debida diligencia, transparencia y cumplimiento establecidos por la Sociedad.

La solicitud de cesión deberá estar acompañada de los documentos que acrediten la idoneidad del cesionario y será evaluada por el supervisor o interventor, quien emitirá

concepto y recomendación al Representante Legal o al ordenador del gasto competente para decidir sobre su procedencia.

En caso de aprobación, BogotáBio, el contratista cedente y el cesionario suscribirán el correspondiente documento de cesión y el cesionario deberá constituir, actualizar o ampliar las garantías a que haya lugar antes de asumir la ejecución de las obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO: La autorización de la cesión no relevará al contratista cedente de las responsabilidades derivadas de los hechos ocurridos con anterioridad a la aprobación de la cesión, salvo que expresamente se establezca lo contrario en el respectivo documento de cesión.

11 CAPÍTULO 6 - ETAPA POSCONTRACTUAL

11.1 Liquidación

La etapa Poscontractual comprende las actividades de cierre, balance y verificación final de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados por BogotáBio, con el fin de determinar el cumplimiento de las prestaciones a cargo de las partes y establecer los ajustes, reconocimientos o actividades pendientes a que haya lugar.

La liquidación es el procedimiento mediante el cual BogotáBio y el contratista realizan el balance final de la ejecución contractual, verifican el cumplimiento de las obligaciones pactadas y determinan los saldos, ajustes, reconocimientos, acuerdos o conciliaciones que resulten procedentes.

La liquidación de los contratos se realizará cuando así se haya pactado contractualmente o cuando BogotáBio lo considere necesario atendiendo la naturaleza, complejidad, cuantía o condiciones de ejecución de la contratación.

En los casos en que proceda la liquidación, esta se realizará de común acuerdo entre las partes dentro de un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato, salvo que se haya establecido un término diferente en el respectivo instrumento contractual.

Previamente a la liquidación, el supervisor o interventor deberá elaborar un informe final de ejecución en el que se deje constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los pagos efectuados, las novedades presentadas durante la ejecución y las recomendaciones que resulten pertinentes.

El acta de liquidación deberá contener como mínimo:

a) La identificación del contrato o instrumento correspondiente.
b) El balance económico y financiero de la ejecución contractual.
c) La relación de pagos efectuados y saldos existentes, cuando aplique.
d) Los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos o conciliaciones realizados por las partes.
e) La identificación de las obligaciones pendientes de cumplimiento, cuando existan.
f) Las manifestaciones que las partes consideren necesarias para el cierre de la relación contractual.

Una vez suscrita el acta de liquidación y verificadas las obligaciones pendientes, las partes podrán declararse a paz y salvo por todo concepto, sin perjuicio de aquellas obligaciones que por su naturaleza sobrevivan a la terminación del contrato.

Cuando resulte necesario garantizar obligaciones posteriores a la terminación contractual, BogotáBio podrá exigir la ampliación o mantenimiento de las garantías correspondientes durante el término requerido.

PARÁGRAFO 1: No requerirán liquidación los contratos, órdenes de compra u otros instrumentos de ejecución instantánea que se encuentren completamente ejecutados y pagados, salvo que BogotáBio determine lo contrario atendiendo las circunstancias particulares de la contratación.

PARÁGRAFO 2: La terminación de convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento u otros instrumentos especiales podrá documentarse mediante informe final, acta de cierre o el mecanismo que se haya previsto en el respectivo instrumento jurídico.

12 CAPÍTULO 7 - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

En el momento en que surjan controversias en cualquier proceso contractual, las partes contratantes podrán de manera directa, ágil y rápida, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos – MASC- tales como la conciliación, el arreglo directo y la transacción.

12.1 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – MASC

Son los instrumentos o herramientas con que cuenta BogotáBio y los particulares para solucionar de manera directa, ágil, rápida, eficiente y eficaz, y con una mayor economía, los conflictos que surjan durante y con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que ellos celebren, sin acudir a la jurisdicción

competente, reservándose en últimas el derecho de acceder a la administración de justicia para tal fin.

12.2 Clases de MASC

12.2.1 Arreglo Directo

Mediante este mecanismo las partes buscan de forma directa y sin intermediarios una solución justa, adecuada y proporcional dentro de las condiciones específicas de su relación contractual, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se han presentado durante la ejecución del contrato y el comportamiento de las partes.

12.2.2 Transacción

De acuerdo con el artículo 2.469 del Código Civil la transacción es "(…) un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual". Mediante la transacción las partes involucradas en una controversia acuerdan directamente la forma de resolverla – efectuando concesiones recíprocas– por voluntad propia y no por la imposición de un tercero.

12.2.3 Arbitraje

De conformidad con el artículo 1 de la Ley 1563 de 2012, el arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

Nota: Para la inclusión de cláusulas compromisorias, se deberá tener en cuenta lo establecido en la Directiva 022 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital "Criterios para el nombramiento de árbitros y la inclusión de cláusula compromisoria en los contratos del Distrito Capital" o aquella que la modifique o sustituya.

12.2.4 Conciliación

La conciliación es un medio alternativo de resolución de conflictos por medio del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, frente al cual podrán discutirse todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley.

13 BIBLIOGRAFIA

N/A

14 ANEXOS

BBIO-JUR-PRO-001 Procedimiento MOU/LOI/NDA
BBIO-JUR-PRO-002 Procedimiento invitación pública
BBIO-JUR-PRO-003 Procedimiento afectación de pólizas
BBIO-JUR-PRO-004 Procedimiento solicitud privada de ofertas
BBIO-JUR-PRO-005 Procedimiento solicitud de única oferta
BBIO-GFI-FOR-009 Formato orden de compra

15 CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE
1	18/04/2024	Creación del manual con el fin de establecer los criterios, trámites y responsabilidades para la selección de proveedores, adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de BogotáBio S.A.S	Gestor de Calidad – Juan Barrera
2	24/09/2026	Actualización integral del Manual de Contratación, incluyendo la incorporación de principios de contratación, disposiciones de transparencia, ética y cumplimiento, fortalecimiento de la planeación y gestión de riesgos, actualización de las modalidades de selección, inclusión de instrumentos de cooperación científica, tecnológica e institucional y precisiones en las etapas contractual y poscontractual.	Gestor de Calidad – Juan Barrera
3			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Camilo Zapata	**Nombre: Leonardo Arregocés**	**Nombre: Junta Directiva**
Cargo: Asesor Jurídico	**Cargo: Gerente General**	**Cargo: Junta Directiva**
Firma: APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2026– Acta No. 021	**Firma: APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2026– Acta No. 021**	**Firma: APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2026– Acta No. 021**
Fecha: 17/09/2026	**Fecha: 24/09/2026**	**Fecha: 24/09/2026**