

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO PARA OTROS TIPOS DE CONTRATACIÓN ESPECIAL –CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	Código: MA-GCO-P-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>para otros tipos de contratación especial –convenios de asociación</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Ramírez Cargo: Líder Dirección de contratación Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 16/10/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Director de Contratación Distrital
-----------------------------	------------------------------------

OBJETIVO	Establecer en la Entidad la metodología para desarrollar el procedimiento para la suscripción de convenios de asociación, con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos de adquisición de contratación contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de su misión institucional.
-----------------	---

ALCANCE	Este procedimiento aplica para los procesos de selección adelantados para la suscripción de convenios de asociación.
----------------	--

BASE LEGAL	
-------------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO PARA OTROS TIPOS DE CONTRATACIÓN ESPECIAL –CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	Código: MA-GCO-P-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 6

	Ley 489 de 1998, Art. 95 y 96.
	Artículo 355 Constitución Política.

DEFINICIONES
<p>Acta de Iniciación: Es el documento suscrito por el Interventor o Supervisor y el Contratista en el cual se acuerda y deja constancia sobre la fecha de iniciación del convenio. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución contractual, sí así se pactó en el convenio. Para el efecto, es necesario contar previamente con CRP expedido y Garantía Única o mecanismo de cobertura del riesgo aprobado, lo cual deberá constatar el Interventor o Supervisor antes de la firma del presente documento.</p> <p>Entidad Estatal: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.</p> <p>Liquidación: es el acto por el cual las partes del convenio ajustan definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del convenio se encuentre pendiente a favor o en contra de cada una de las partes.</p> <p>Terminación del convenio: es el vencimiento del plazo de ejecución contractual.</p> <p>Terminación anticipada del convenio: Puede ser unilateral o bilateral. La terminación unilateral es una facultad excepcional que tienen las entidades estatales que aplican el estatuto general de contratación, la cual se encuentra prevista en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. La terminación bilateral debe motivarse en forma suficiente y no afectar la continua y eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines estatales.</p>
LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Solicitud de Certificado del Banco de Programas y Proyectos: En este debe constar que los componentes a ejecutar corresponden a un proyecto radicado,	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad	Profesional Universitario del área de donde surja la Necesidad de Contratación.	Certificado de banco de programas y proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos del DTCH de Santa Marta y que cumple con las metas trazadas en el Plan de Desarrollo. Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.		Expide: Secretario de Planeación.	
2	El presupuesto oficial del aporte del Distrito se establece de acuerdo a las características del proyecto a ejecutar y la discriminación que realice el mismo, la entidad cooperante. El aporte de la ESAL no debe ser inferior del 30% del valor total del convenio	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad	Profesional Universitario de la Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad Firma: Secretario de Despacho.	
3	Solicitud de certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta de la vigencia actual.	Secretaría General	Profesional encargado de la Secretaría de donde surge necesidad.	certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
4	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial de aporte y se radica ante la Secretaría de Hacienda	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad	Profesional designado por la Secretaría de Despacho de donde surge la necesidad.	
5	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda.	Líder del programa	Expedición de CDP
6	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos y conforme la Necesidad de la secretaría o dependencia del	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad/ Dirección de	Elabora: funcionarios delegados por los miembros del equipo estructurador,	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	DTCH de Santa Marta.	contratación y secretario de Hacienda.	responsables de la planeación del proceso.	
7	Se elabora el certificado de idoneidad y experiencia de la ESAL	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad	Secretario de Despacho responsable del Proceso.	
8	Se radica la carpeta con todos los documentos previos en la Dirección de Contratación	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad	Profesional Universitario	
9	La Dirección de Contratación, revisa la documentación radicada, si está completa se continúa con el paso 9, de lo contrario se devuelve la carpeta a la Secretaría que radicó para que realice las correcciones del caso. Dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la carpeta	Dirección de Contratación	Líder de contratación y Profesional universitario o especializado designado para adelantar el trámite.	
10	Recepción de Documentos que debe aportar la Entidad Sin Ánimo de Lucro De acuerdo a lo acordado entre las partes.	Entidad sin ánimo de lucro		
11	Elaboración Acto administrativo de Justificación de Contratación Directa.	Dirección de Contratación	Elabora: Profesional designado, responsable del proceso.	Acto Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Revisa: Líder de Contratación. Firma: Director de Gestión Contractual	
12	Se elabora el convenio y se firma por las partes. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la oferta económica ajustada	Dirección de Contratación	Elabora: Profesional designado, responsable del proceso. Revisa: Líder de Contratación. Aprueba: Director de Gestión Contractual o el delegado para tal efecto. Firma: Ordenador del Gasto y Contratista.	
13	Publicación en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) del contrato Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado.	Dirección de Contratación	Profesional designado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
14	Se remite Convenio a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Dirección de contratación	Remite: -líder de Contratación responsable del proceso o profesional Expide registro: Secretaría de	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Hacienda.	
15	Mediante oficio se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución. Una vez se cuente con el Registro Presupuestal.	Dirección de Contratación	Supervisor responsable	Oficio
16	Se realiza organización, foliación e inventario documental de la carpeta para almacenarla en el archivo y finaliza el procedimiento	Dirección de Contratación	Profesional designado para tal efecto.	Carpeta

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código: