 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD-PROCESO COMPETITIVO	Código: MA-GCO-P-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 8


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>Contratación Con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro Y De Reconocida Idoneidad-Proceso Competitivo</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 los lineamientos a seguir para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 092 de 2017 y la Guía para la Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente
-----------------	---


ALCANCE	Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan de Desarrollo, con los cuales se busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD-PROCESO COMPETITIVO	Código: MA-GCO-P-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 8


BASE LEGAL	
	Decreto 092 de 2017

DEFINICIONES
<p>Reconocida idoneidad: la Entidad Sin Ánimo de Lucro –ESAL- es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso de contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar, en consecuencia, el objeto estatutario de la ESAL le deberá permitir desarrollar el objeto a contratar.</p>
<p>SECOP II: Nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), que le permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea. El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y Proveedores.</p>
LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


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

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD-PROCESO COMPETITIVO</p>	<p>Código: MA-GCO-P-003</p>
	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Versión: 1</p>
	<p>MACROPROCESO DE APOYO</p>	<p>Página 3 de 8</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.			
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.	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 DTCH de Santa Marta.	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge La Necesidad/ Dirección de contratación y secretario de Hacienda.	Elabora: funcionarios delegados por los miembros del equipo estructurador, responsables de la planeación del proceso.	
7	Se radica la carpeta con todos los documentos previos en la Dirección de Contratación	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde	Profesional Universitario	


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD-PROCESO COMPETITIVO</p>	<p>Código: MA-GCO-P-003</p>
	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Versión: 1</p>
	<p>MACROPROCESO DE APOYO</p>	<p>Página 4 de 8</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
		Surge La Necesidad		
8	<p>La Dirección de Contratación, revisa la documentación radicada, si está completa se continúa con el paso siguiente, de lo contrario se devuelve la carpeta a la Secretaría que radicó para que realice las correcciones del caso.</p> <p>Dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la carpeta</p>	Dirección de Contratación	Líder de contratación y Profesional universitario o especializado designado para adelantar el trámite.	
9	<p>Proceso competitivo, que se publicará por el término dispuesto en el Cronograma de Actividades</p>	Dirección de Contratación	Líder de contratación y Profesional universitario o especializado designado para adelantar el trámite.	
10	<p>Se adelanta audiencia de cierre, en la cual se realizará la apertura de la propuesta original sobre de requisitos habilitantes y se levantará un acta de acuerdo a lo establecido en el proceso competitivo.</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p>	Dirección de Contratación	<p>Responsable: Director de Gestión Contractual</p> <p>Elabora acta: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación.</p>	Acta
11	<p>Se publica en el SECOP el acta de cierre de lo cual se dejará constancia impresa del reporte</p>	Dirección de Contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	publicaciones en el SECOP.


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD-PROCESO COMPETITIVO</p>	<p>Código: MA-GCO-P-003</p>
	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Versión: 1</p>
	<p>MACROPROCESO DE APOYO</p>	<p>Página 5 de 8</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	del proceso. Máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento si es SECOP I En SECOP II EN LINEA			
12	Mediante oficio se comunica la conformación del comité evaluador.	Dirección de Contratación	Líder de Programa Procesos de Selección.	Oficio
13	Se realizan las evaluaciones indicadas en el pliego, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de selección. Durante la fecha establecida en el cronograma del proceso	comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	
14	Se publica en el SECOP cada uno de los informes de evaluación.	Dirección de Contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	publicaciones en el SECOP
15	Se realiza Informe de Evaluación Consolidado.	comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	Informe
16	Publicación del informe de evaluación consolidado	Dirección de Contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	publicaciones en el SECOP
17	Se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse.	comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	
18	Se elabora Actualización del informe Evaluación donde se concluye sobre la habilitación de cada uno de los proponentes en los factores de evaluación y se establece la calificación final de las propuestas.	comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
19	Se publica en el SECOP las observaciones recibidas a los informes de evaluación, las respuestas dadas por el comité evaluador y el Acta de Comité de Evaluación.	Dirección de Contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	publicaciones en el SECOP
20	EN CASO DE ADJUDICARSE, se continua el proceso de selección con el oferente adjudicatario.	Dirección de Contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación. Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.	
21	EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, termina el proceso aquí, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolver el Distrito en los términos de ley confirmando la desierta o adjudicando si es necesario En los términos de ley	Dirección de Contratación		
22	Se elabora el Convenio y se firma por las partes. En el plazo estipulado en el cronograma de actividades	Dirección de Contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder de procesos de selección de la Dirección de	

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD-PROCESO COMPETITIVO</p>	<p>Código: MA-GCO-P-003</p>
	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Versión: 1</p>
	<p>MACROPROCESO DE APOYO</p>	<p>Página 7 de 8</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Contratación. Revisa: Director de Contratación Distrital Firma: Ordenador del Gasto o delegado por este.	
23	Se publica en SECOP el Contrato. Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado si es SECO I. SECOP II en línea.	Dirección de Contratación	funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	publicaciones en el SECOP
24	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.	Dirección de Contratación	El Contratista	
25	Se remite Convenio a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Secretaría de Hacienda.	Remite: Líder de grupo Contractual. Expide registro: Secretaría de Hacienda.	Expedición de Registro Presupuestal
26	Cuando el conveniente radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Dirección de Contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista Revisa: Líder del grupo Contractual.	

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD-PROCESO COMPETITIVO	Código: MA-GCO-P-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 8 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de las garantías		Firma: Director de Contratación.	
27	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 aprobadas las garantías.	Dirección de Contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder contractual	
28	Se realiza revisión, foliación e inventario documental de la carpeta para almacenarla en el archivo de la Dirección de Contratación y finaliza el procedimiento	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación de las garantías.	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación.	Carpeta del Contrato

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: