 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO URGENCIA MANIFIESTA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-012</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 1 de 5

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento urgencia manifiesta mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


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

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Director de Contratación Distrital
-----------------------------	------------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Realizar el procedimiento de Contratación Directa de Urgencia Manifiesta, asegurando las mejores condiciones, a través de un proceso transparente cumpliendo con los principios y reglas que rigen a la Entidad y las leyes vigentes sobre la materia.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	El procedimiento de Contratación Directa de Urgencia Manifiesta, va desde la elaboración de los estudios previos, hasta el registro y archivo que contiene evidencias de todas las etapas del proceso del contrato.
----------------	---


<b>BASE LEGAL</b>	
-------------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO URGENCIA MANIFIESTA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-012</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 2 de 5


	Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.2

<b>DEFINICIONES</b>
<p><b>Declaración Desierta:</b> Cuando no se presente propuesta alguna o cuando las propuestas presentadas no cumplan con los requerimientos de la invitación.</p> <p><b>Urgencia Manifiesta:</b> Proceso de selección directa de un contratista que se presenta cuando hay hechos ajenos a la Administración tales como casos fortuitos o fuerza mayor, situaciones que no permiten acudir a los procedimientos de licitación o concurso público. Estas situaciones se pueden dar ante la ocurrencia de hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.</p> <p><b>Contrato: Acuerdo</b> de voluntades entre dos o más personas con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones.</p> <p><b>Secop:</b> Sistema electrónico para la Contratación Pública.</p>
<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	<p>Declarar la Urgencia manifiesta mediante acto administrativo.</p> <p>El documento debe contener los hechos que generan dicha decisión. Se debe anexar los soportes de dicho acontecimiento como: Registros fotográficos, actas firmadas por la comunidad, Acta del Comité de Emergencias Local o quien haga sus veces.</p> <p>Además, el documento debe contener las</p>	Alcalde distrital	Elabora: Director Jurídico con apoyo técnico de la secretaría u oficina que de acuerdo a sus competencias lidera la emergencia.	Acto administrativo

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO URGENCIA MANIFIESTA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-012</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 3 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	actividades a ejecutar para mitigar o solucionar la emergencia.			
2	Elaboración de estudio previo de acuerdo a la Necesidad de cada SECRETARÍA, OFICINA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O GERENCIA, anexando el Estudio del Sector y la Matriz de Riesgos.	secretaría, oficina, dirección administrativa o gerencia donde surge la necesidad	Profesional o contratista asignado para este proceso.	Estudios Previos
3	Se realiza la inclusión de la contratación objeto de la urgencia, en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta para la vigencia actual y se expide el certificado correspondiente.	Secretaría General	Profesional o contratista asignado para este proceso.	N.A
4	Elaboración de la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial y se radica ante la Secretaría de Hacienda.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Profesional o contratista asignado para este proceso.	N.A
5	Autorización para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda Distrital	Secretario de Hacienda Distrital	N.A
6	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda Distrital	Secretario de Hacienda Distrital	Expedición de CDP
7	Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dirección de contratación	Funcionario delegado de la secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia solicitante.	N.A
8	Mediante oficio, se solicita a quien se le dio la orden para desarrollar las actividades requeridas en la urgencia manifiesta, la presentación de la propuesta y los debidos documentos de soportes.	Dirección de contratación	líder contractual - Contratación o profesional designado y Director de Contratación.  Firma: el ordenador del gasto o	Oficio

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO URGENCIA MANIFIESTA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-012</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 4 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			su delegado.	
9	Se elabora el contrato y se firma por las partes. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declara la urgencia manifiesta, en caso de existir los recursos, de lo contrario una vez se realicen los traslados presupuestales necesarios y se obtenga	Dirección de contratación	líder contractual - Contratación o profesional designado y Director de Contratación.  Firma: el ordenador del gasto o su delegado.	Contrato
10	Publicación en el SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ) del contrato  Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado si es SECOP I. SECOP II en línea	Dirección de contratación	Profesional designado para las publicaciones en el SECOP.	Publicaciones en el SECOP
11	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato (cuando son requeridas) y lineamientos del manual de contratación.	Dirección de contratación	Contratista	N.A
12	Se remite Contrato a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Dirección de contratación	Remite: Dirección de contratación - líder de Contratación responsable del proceso o profesional delegado para tal fin.  Expide registro: Secretaría de Hacienda.	N.A
13	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías	Dirección de contratación	Revisa y Elabora: Líder de Contratación designado.	N.A

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>PROCEDIMIENTO URGENCIA MANIFIESTA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-012</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 5 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.		Firma: Director de Gestión contractual o quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal efecto.	
14	Enviar expediente al Ente de Control. (Contraloría Departamental del Magdalena)  Inmediatamente o en un término no mayor a tres (3) días el acto administrativo de la declaratoria de la urgencia manifiesta	Dirección de contratación.	Elabora: líder de Contratación o profesional designado.  Firma: Director de Gestión Contractual o quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal efecto.	N.A
15	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.	Folios

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: