

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO OTROS TIPOS DE CONTRATACIÓN ESPECIAL –CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	Código: MA-GCO-P-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 22/12/2021

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del Procedimiento para otros tipos de contratación especial –convenios de asociación mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2.	Adopción del Procedimiento para otros tipos de contratación especial –convenios de asociación mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Sergio Alberto Castiblanco Silva CARGO: Líder De Programa Compras Públicas Inteligentes Dirección De Contratación FECHA: 13/12/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Elkin Bolaño Ortiz CARGO: P.U. Oficina SIG FECHA: 18/12/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Karol Fuentes Sangregorio CARGO: Jefe De Oficina De Sistemas Integrados De Gestión FECHA: 22/12/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

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	Ley 489 de 1998, Art. 95 y 96.
	Artículo 355 Constitución Política.
	Decreto 092 de 2017.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO OTROS TIPOS DE CONTRATACIÓN ESPECIAL –CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	Código: MA-GCO-P-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 22/12/2021

DEFINICIONES
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. 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, adicionen o sustituyan. 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. Terminación del convenio: es el vencimiento del plazo de ejecución contractual. 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.

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. Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.	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

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO OTROS TIPOS DE CONTRATACIÓN ESPECIAL –CONVENIOS DE ASOCIACIÓN			Código: MA-GCO-P-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL			Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO			Fecha de vigencia: 22/12/2021
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 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. Con apoyo del Líder de Programa Compras Públicas Inteligentes de la Dirección de Contratación y del Secretario de Hacienda, cuando sea requerido por la Secretaría, Oficina, Dirección Ad/tiva o Gerencia de donde Surge La Necesidad	
7	Se elabora el certificado de idoneidad y experiencia de la ESAL	Secretaría, Oficina, Dirección Administrativa O Gerencia Donde Surge	Secretario de Despacho responsable del Proceso.	

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO OTROS TIPOS DE CONTRATACIÓN ESPECIAL –CONVENIOS DE ASOCIACIÓN		Código: MA-GCO-P-002	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 2	
	MACROPROCESO DE APOYO		Fecha de vigencia: 22/12/2021	
		La Necesidad		
8	Se radica todos los documentos de Contratación La carpeta previos con la Dirección	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 cinco (05) días siguientes a la radicación de la carpeta	Dirección de Contratación	Líder de Programa Procesos de Selección 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	Profesional universitario o especializado designado para adelantar el trámite.	
11	Se elabora el convenio y se aprueba en el SECOP 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 Programa Procesos de Selección. Aprueba: Director de Contratación o el delegado para tal efecto. Aprobación en el SECOP de minuta de convenio: Ordenador del Gasto y	

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico		PROCEDIMIENTO OTROS TIPOS DE CONTRATACIÓN ESPECIAL –CONVENIOS DE ASOCIACIÓN		Código: MA-GCO-P-002
		GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 2
		MACROPROCESO DE APOYO		Fecha de vigencia: 22/12/2021
			Contratista.	
12	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
13	Se remite Convenio a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Dirección de contratación	Remite: Líder de Programa Proceso de Selección o profesional Expide registro: Secretaría de Hacienda	
14	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. Dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de las garantías	Dirección de Contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista Revisa: Líder del Programa Contractual.	

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO OTROS TIPOS DE CONTRATACIÓN ESPECIAL –CONVENIOS DE ASOCIACIÓN		Código: MA-GCO-P-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO		Fecha de vigencia: 22/12/2021

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: