	PROCEDIMIENTO	
	CONVENIO DE ASOCIACIÓN	Código PR-075
		Fecha 22/12/2015

1. 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.


2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLES

- El Director de la Entidad es responsable de suscribir convenios y modificaciones contractuales y actos administrativos propios de su competencia contractual, así como presidir las audiencias públicas que se realicen con ocasión de la actividad contractual.
- El Subdirector Jurídico y de Contratación es el responsable de garantizar la efectividad y cumplimiento de los procesos de contratación y brindar acompañamiento jurídico en la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el marco de las disposiciones normativas vigentes en materia de contratación estatal.
- Los Subdirectores y Jefe de Oficina Asesora de las dependencias que adelantan los procesos contractuales son responsables de identificar las necesidades de contratación, asegurarse que los estudios previos se adelanten de manera correcta y oportuna, participar activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus competencias; en la etapa contractual, vigilar y garantizar la correcta ejecución del convenio supervisado y en la etapa postcontractual tramitar de manera oportuna la liquidación de los convenios a cargo.
- Los supervisores de convenios deberán realizar seguimiento a la entrega de los productos o servicios contratados dentro de los términos establecidos en el convenio y con las condiciones de calidad requeridas, además de informar de manera oportuna los posibles incumplimientos por parte del contratista.
- Los profesionales de las dependencias que conformen el equipo estructurador de los procesos de contratación, deberán estructurar los estudios y documentos previos de manera correcta y oportuna y participaran activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus funciones u obligaciones.


Elaboró: Luz Angela Villalba Pachon Yina Tatiana Lugo Ortiz	Revisó: Andrés León Albarracín	Aprobó: Andrés León Albarracín
Profesional	Subdirector Jurídico y de Contratación	Subdirector Jurídico y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	CONVENIO DE ASOCIACIÓN	Código PR-075
		Fecha 22/12/2015

- El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el responsable de asesorar y acompañar a los profesionales de las dependencias en lo que respecta al componente jurídico de los procesos contractuales, proyectar y publicar en el SECOP los documentos de las etapas precontractual, contractual y post contractual, y brindar acompañamiento jurídico en las diferentes audiencias públicas que se realizan en desarrollo del proceso de selección.
- El auxiliar Administrativo de la Subdirección Jurídica y de Contratación es responsable de ingresar al aplicativo SIAFI los contratos y las modificaciones a los contratos; además de solicitar a la SAF la expedición de los CRP, entregar copias de los contratos y modificaciones a los supervisores y radicar en Dirección General los documentos para firma.


4. 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, si 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.
- **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo convenio. Como indica la definición gramatical del término, es incrementar dinero al convenio inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración, si todavía persiste. De conformidad con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. Así mismo, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
- **Audiencia Pública:** Sesión pública dispuesta para adelantar el trámite de imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El procedimiento para la imposición de multas será el consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de pre-supuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la

	PROCEDIMIENTO	
	CONVENIO DE ASOCIACIÓN	Código PR-075
		Fecha 22/12/2015

apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.

- **Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.
- **Documentos del Proceso:** (a) los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) la oferta; (d) el informe de verificación; (e) el convenio; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- **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.
- **Etapas del Contrato:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **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.
- **Notificación en estrados:** es la notificación verbal de las decisiones adoptadas en audiencia pública, debiendo dejar constancia de las decisiones adoptadas y de las circunstancias de que estas decisiones quedaron notificadas. Para efectos de interposición de recursos los términos se contarán a partir del día siguiente a la notificación.
- **Prórroga:** es la continuación del plazo señalado en el convenio a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones.
- **Perfeccionamiento del contrato:** los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
- **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

	PROCEDIMIENTO	
	CONVENIO DE ASOCIACIÓN	Código PR-075
		Fecha 22/12/2015

- **Recurso de reposición:** es un recurso administrativo que tiene por objeto la impugnación de los actos administrativos que agoten la actuación administrativa para su resolución, por parte de la misma autoridad que dicta el acto administrativo.
- **Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **Suspensión:** es la interrupción temporal de la ejecución del contrato durante el plazo pactado.
- **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.
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis estratégico
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación.
- **SDDE:** Secretaría de Desarrollo Económico

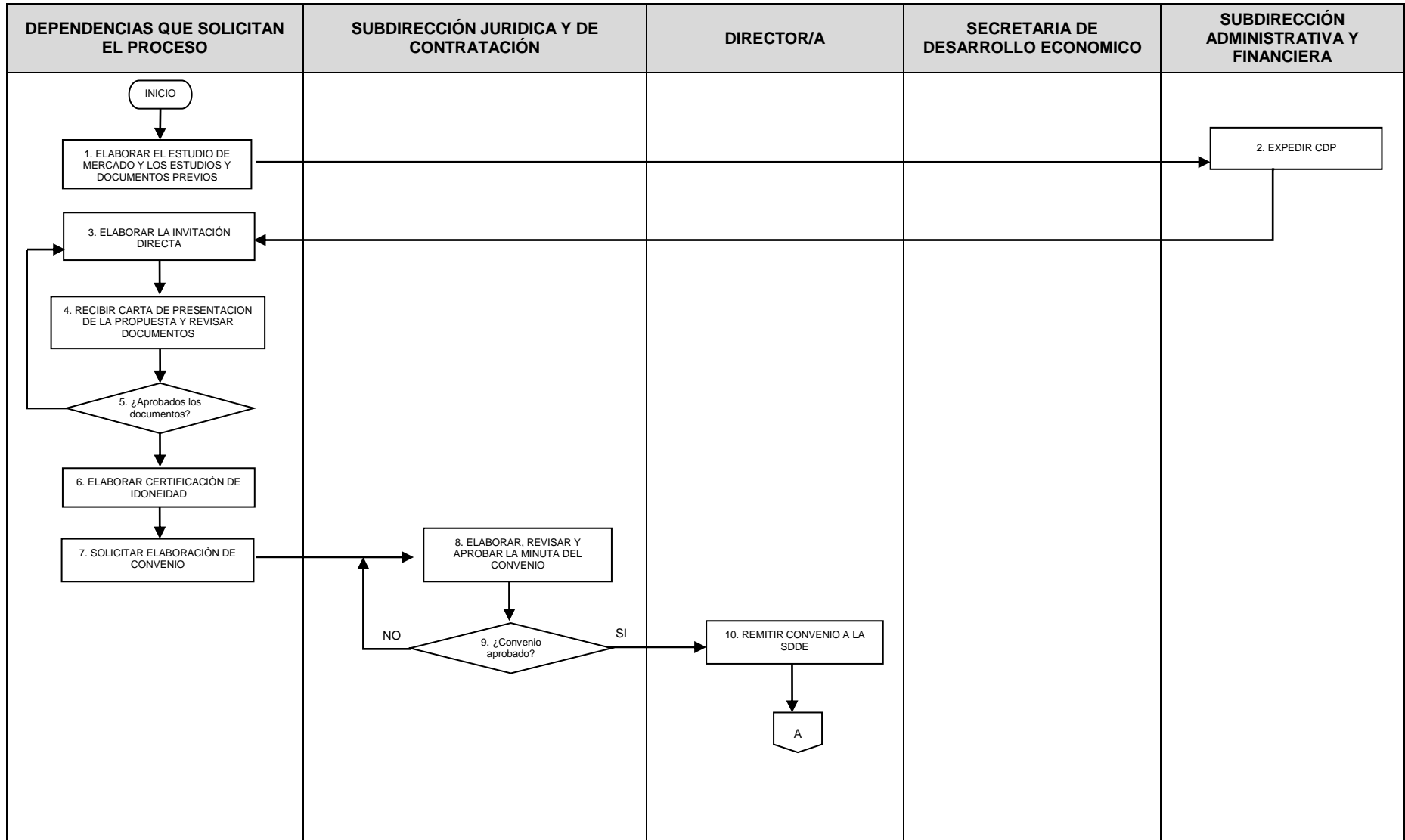
5. CONDICIONES GENERALES.

Los estudios y documentos previos se estructuran acorde con lo previsto en el procedimiento "Planeación Contractual" cumpliendo con las responsabilidades asignadas a las dependencias.

La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos y actos administrativos del proceso de selección dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





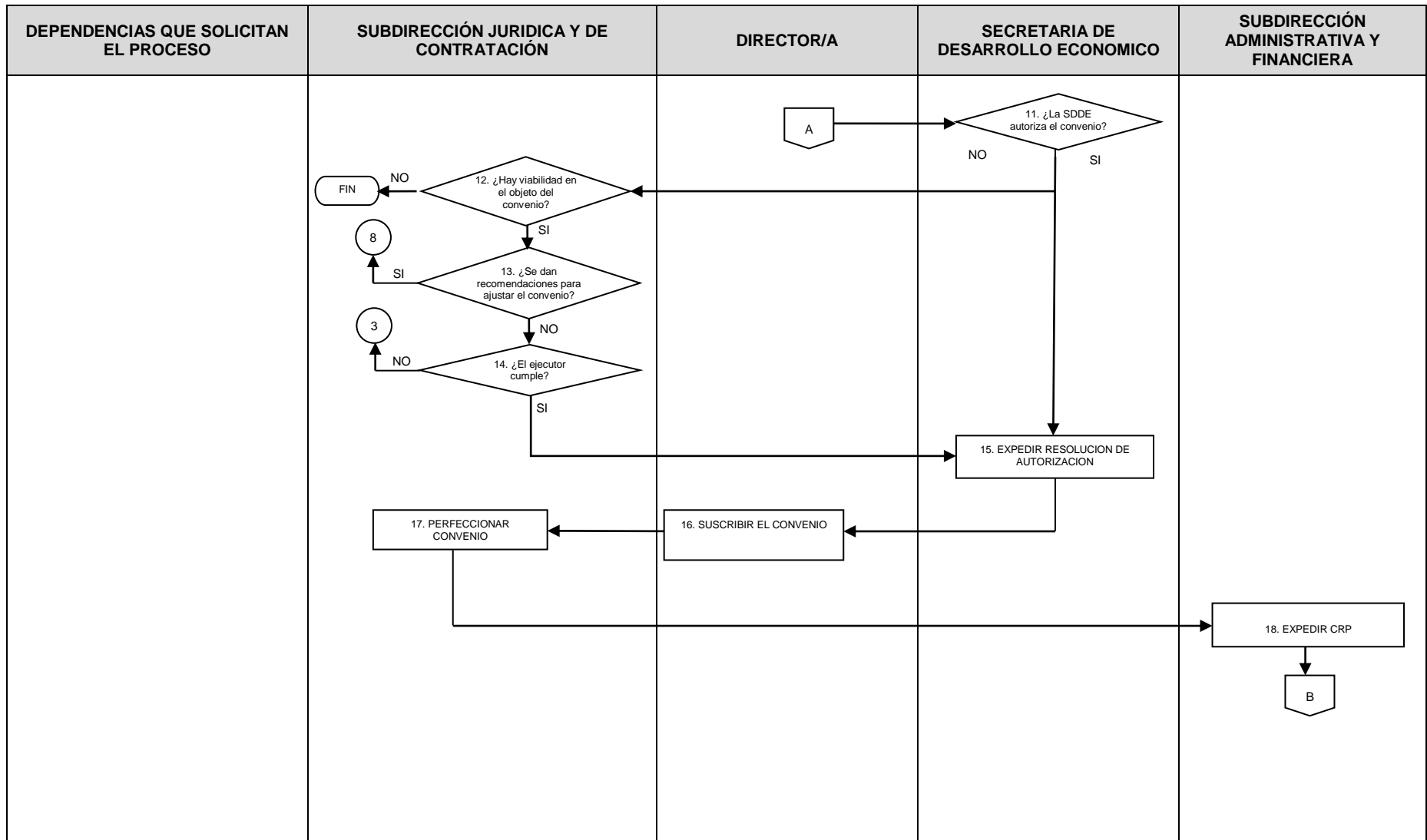
PROCEDIMIENTO

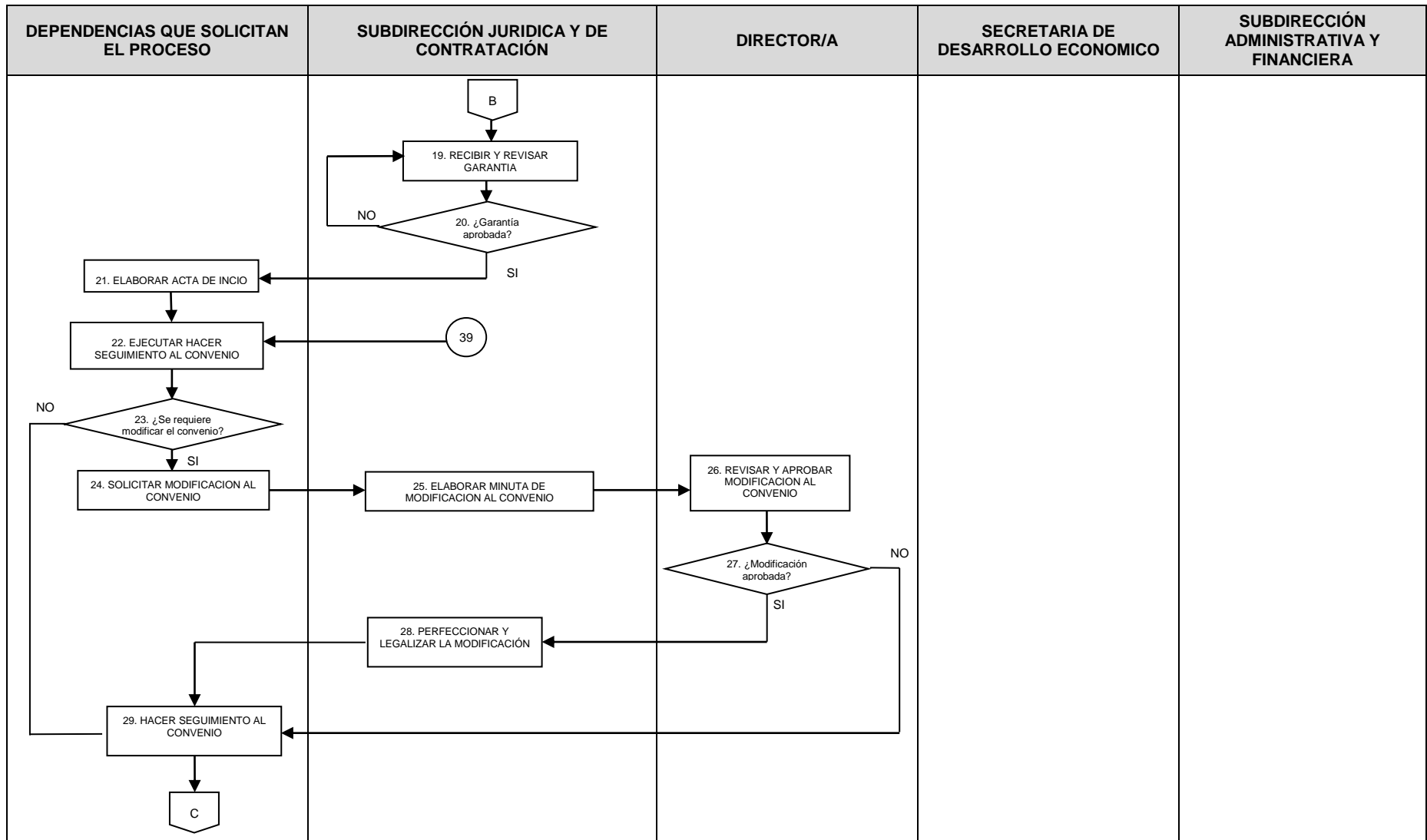
CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015







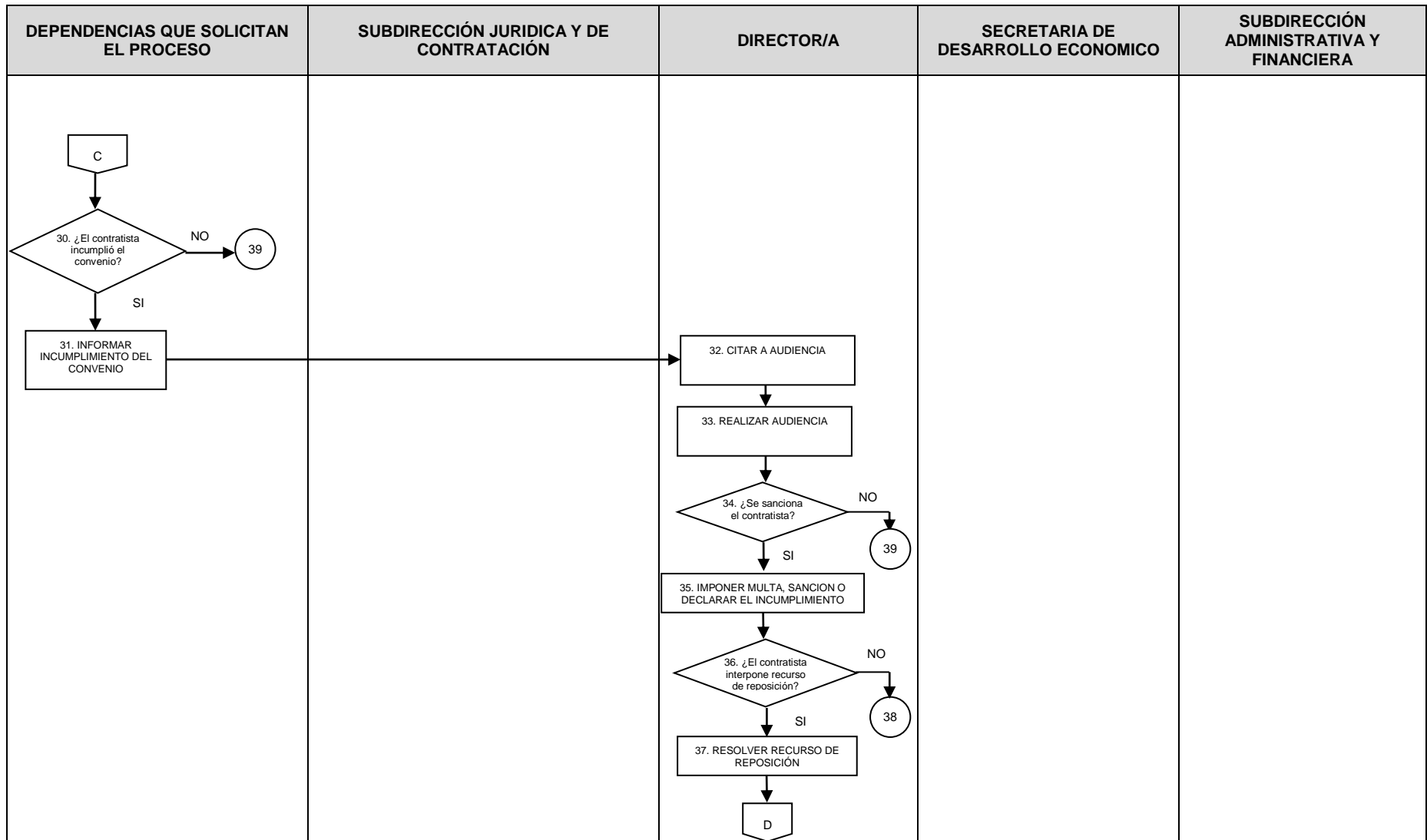
PROCEDIMIENTO

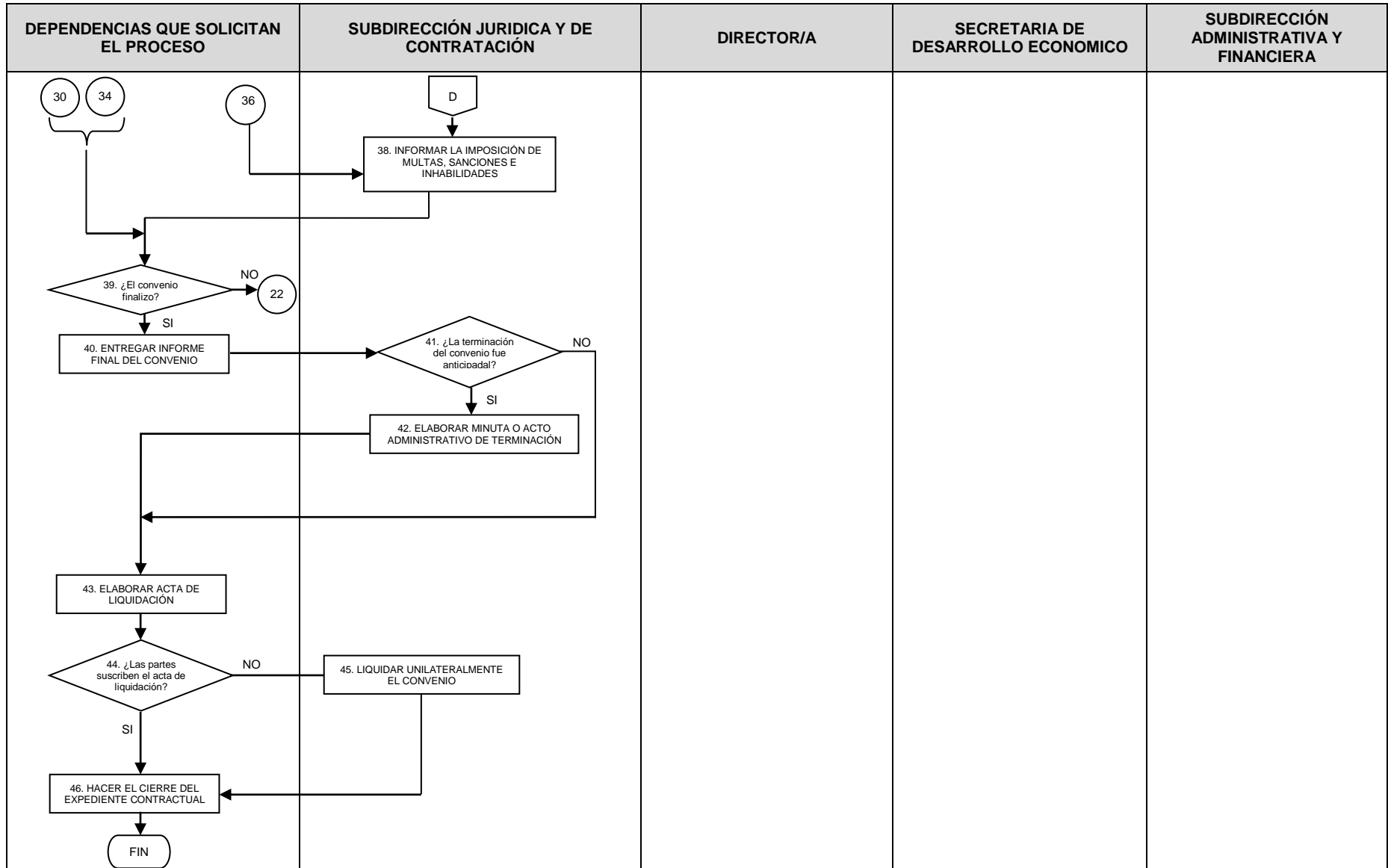
CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01


Fecha 22/12/2015







6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	ELABORAR EL ESTUDIO DE MERCADO Y LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<p>La identificación de las necesidades de contratación y los estudios y documentos previos deben elaborarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Planeación contractual.</p> <p>La dependencia que adelanta el proceso contractual, debe elaborar el estudio de mercado con base a datos históricos o cotizaciones de acuerdo a las necesidades de contratación.</p> <p>Adicionalmente la dependencia que adelanta el proceso contractual debe tramitar ante la SAF la expedición del respectivo CDP.</p> <p>Los estudios y documentos previos deben radicarse en la oficina de correspondencia de la entidad con destino a la SJC, con la información completa y detallada de acuerdo a lo establecido en el formato FO- 471 Hoja de control Convenio de Asociación incluyendo los soportes requeridos para este tipo de contratación. La documentación debe estar debidamente suscrita por quienes participaron en la elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos.</p>	Subdirectores y jefe de oficina asesora.		<p>FO-461 Estudio de mercado</p> <p>FO-446 Formato de estudios y documentos previos</p> <p>FO- 471 Hoja de control Convenio de Asociación</p>	68,69
2	EXPEDIR EL CDP	La SAF, previa aprobación del ordenador del gasto expide el CDP.	Subdirección Administrativa y Financiera		CDP	
3	ELABORAR INVITACION DIRECTA	Elaborar la invitación directa en la cual se pone a disposición del invitado el contenido de los estudios y documentos previos que soportan la contratación.	Subdirectores y jefe de oficina asesora.		FO-181 Invitación Directa	0,54
4	RECIBIR CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y REVISAR DOCUMENTOS	<p>La dependencia que adelanta la contratación recibirá y revisará los documentos requeridos en los estudios y documentos previos y verificará las condiciones de capacidad, experiencia y reconocida idoneidad del interesado.</p> <p>En caso de que el contratista no aporte la totalidad de los</p>	Subdirectores y jefe de oficina asesora.		<p>FO- 471 Hoja de control Convenio de Asociación</p> <p>FO-182 Carta de presentación de la propuesta</p> <p>FO-068 Carta</p>	1,63




PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		documentos mediante carta dirigida al proponente se le requerirá para subsanar señalando un plazo para tal efecto.				
5	¿Aprobados los documentos?	SI: Pasa a la actividad No. 6 NO: Pasa a la actividad No. 3				
6	ELABORAR CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD	El Subdirector que solicita la contratación una vez verificada la capacidad, idoneidad y experiencia requerida, deberá certificar que el asociado está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.	Subdirectores y jefe de oficina asesora		FO-184 Certificación de idoneidad	1,61
7	SOLICITAR LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO	La dependencia que requiera adelantar la contratación mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación, solicita la elaboración del convenio. Con la solicitud deberá anexarse el formato de solicitud de elaboración del contrato, los estudios y documentos previos, y demás documentos requeridos para adelantar la contratación.	Subdirector o Jefe de Oficina Asesora		FO-069 Memorando FO - 186 Solicitud elaboración contrato	2,41
8	ELABORAR, REVISAR Y APROBAR LA MINUTA DEL CONVENIO	El profesional designado de la SJC elabora la minuta del convenio para revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		FO-455 Minuta del convenio	2,68
9	¿Contrato aprobado?	SI: Pasa a la actividad No. 10 NO: Pasa a la actividad No. 8				
10	REMITIR CONVENIO A LA SDDE	Mediante carta dirigida a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se remitirá copia de los estudios y documentos previos, formatos, documentos del contratista y minuta del convenio, para revisión y autorización por parte de la SDDE.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación Director/a General		FO-068 Carta	0,80
11	¿La SDDE autoriza el convenio?	SI: Pasa a la actividad No. 15 NO: Pasa a la actividad No. 12				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
12	¿Hay viabilidad en el objeto del convenio?	SI: Pasa a la actividad No. 13 NO: FIN				
13	¿Se dan recomendaciones para ajustar el convenio?	SI: Pasa a la actividad No. 8 NO: Pasa a la actividad No. 14				
14	¿El ejecutor cumple?	SI: Pasa a la actividad No. 15 NO: Pasa a la actividad No. 3				
15	EXPEDIR RESOLUCION DE AUTORIZACION	La Secretaria Distrital de Desarrollo Económico una vez verificada la viabilidad del convenio, la capacidad, experiencia e idoneidad del ejecutor y las condiciones de la minuta del Convenio procede a expedir resolución por la cual autoriza la suscripción del Convenio de Asociación.	Secretaria Distrital de Desarrollo Económico			-
16	SUSCRIBIR EL CONVENIO	El supervisor del contrato se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, el Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación toma la firma del contratista. El Subdirector Jurídico y de Contratación da visto bueno a la minuta del convenio y el auxiliar administrativo de la SJC lo radica en la Dirección General para la suscripción del Director. Dentro del convenio se designa el supervisor.	Subdirector Jurídico y de Contratación Director/a General		FO-455 Minuta del contrato	1,61
17	PERFECCIONAR CONVENIO	Una vez se suscriba la minuta por parte del Director General e ingrese a la SJC, el Profesional designado por la dependencia que solicita el proceso, deberá crear el tercero en SIAFI y solicitar al área de presupuesto de la SAF la creación del tercero en PREDIS. Surtido lo anterior, (el) la Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación carga el contrato en el sistema SIAFI, lo numera con el consecutivo respectivo y registra la fecha. El auxiliar administrativo de la SJC solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP a la Subdirección Administrativa y Financiera, adjuntando copia del contrato.	Auxiliar administrativo Subdirección Jurídica y de Contratación		FO-455 Minuta del contrato FO-069 Memorando	0,62



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		El auxiliar administrativo de la SJC, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad remite copia del contrato al supervisor del mismo, a fin que gestione lo pertinente para que el contratista constituya la garantía exigida.				
18	EXPEDIR CRP	Generar el CRP del contrato correspondiente.	Profesional Subdirección administrativa y Financiera		CRP	
19	RECIBIR Y REVISAR GARANTIA	<p>El contratista deberá radicar en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, la garantía exigida en el contrato.</p> <p>El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación recibe y revisa las garantías exigidas, en caso de inconsistencias notifica al Supervisor del Contrato por correo electrónico especificando las falencias encontradas, para que él proceda a requerir al contratista a fin que realice los ajustes pertinentes ante la aseguradora.</p> <p>Una vez la garantía requerida cumpla con los requisitos señalados en el contrato, el Profesional de la SJC dará el visto bueno para aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>Surtido lo anterior, (el) la Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación, procederá a registrar los datos de la garantía en el sistema SIAFI.</p> <p>El Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación mediante correo electrónico informará al supervisor del contrato que la carpeta contractual se encuentra a disposición en la SJC para que el supervisor tome copias de los documentos requeridos para desarrollar la labor de supervisión y elaboración del acta de inicio.</p> <p>Para lo anterior, el supervisor del contrato deberá acercarse a la SJC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación electrónica. Vencido este término la carpeta se entregará al archivo de gestión de la Entidad.</p>	Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		Correo electrónico institucional Garantía	0,45




PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
20	¿Garantía aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 21 NO: Pasa a la actividad No. 19				
21	ELABORAR ACTA DE INICIO	Elaborar el acta de Inicio de contrato, la cual debe ir firmada por el contratista, el supervisor y el interventor del contrato, si a ello hay lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. El supervisor del contrato mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, remitirá el acta de inicio original, al archivo de la Entidad para ser incorporada en la carpeta contractual.	Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato		SIAFI – Acta de inicio FO-069 Memorando	2,14
22	EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO AL CONVENIO	El asociado ejecuta el convenio de acuerdo a su tipología y obligaciones, haciendo entrega de los informes, productos, bienes o suministros definidos. Paralelamente el supervisor o interventor del convenio realizará seguimiento continuo (funciones técnicas, administrativas, contables, financieras y otras), asegurando la ejecución normal del contrato y evitando incumplimientos, desequilibrios económicos o hechos de corrupción, con el deber de requerir al contratista cuando se llegue a presentar una contingencia de las anteriormente citadas en la debida ejecución del contrato. Adicionalmente se conformará un comité técnico que establecerá las reglas operativas y de funcionamiento del convenio de asociación de conformidad con los estudios y documentos previos.	Contratista Supervisor o Interventor del contrato Comité Técnico		FO- 060 Seguimiento a contratos o convenios	-
23	¿Se requiere modificar el convenio?	SI: Pasa a la actividad No. 24 NO: Pasa a la actividad No. 29				
24	SOLICITAR MODIFICACION AL CONVENIO	El supervisor proyecta y radica en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación, la solicitud de modificación (prorroga o adición tratándose de esta última, la comunicación deberá venir acompañada con el CDP), para que se realice el trámite respectivo, justificando las razones para realizar dicha modificación, la cual deberá tener el visto bueno del Director General como ordenador	Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato		FO-069 Memorando FO-187 Solicitud modificación contrato	2,14




PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>del gasto.</p> <p>El supervisor deberá radicar la solicitud de modificación del contrato mínimo con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha prevista para que dicha modificación empiece a regir y, en todo caso, antes de vencimiento del plazo de ejecución del contrato.</p> <p>En todo caso el Supervisor del contrato previo a la solicitud de modificación, verificara si esta debe ser sometida a consideración del Comité de Contratación, para tal efecto solicitara al Subdirector Jurídico y de Contratación, convocar Comité a fin de aprobar la respectiva modificación.</p>				
25	ELABORAR MINUTA DE MODIFICACION AL CONVENIO	<p>El Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación designado, elabora el documento de modificación (suspensión, acta de reinicio, prórroga, cesión o adición, etc.), y lo somete a revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>El supervisor del contrato se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, el Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación toma la firma del contratista, posteriormente el auxiliar administrativo de la SJC radica en Dirección General para la revisión y firma del Director.</p>	<p>Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación</p> <p>Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación</p>		<p>FO – 456 Minuta Adición y Prórroga</p> <p>FO – 458 Minuta de otro si</p> <p>FO-370 Acta de suspensión</p> <p>FO-373 Acta de reinicio</p>	0,45
26	REVISAR Y APROBAR MODIFICACION AL CONVENIO	El Director General revisara la modificación, la aprobara y suscribirá el documento.	Director/a General			0,22
27	¿Modificación aprobada?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 28</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 29</p>				
28	PERFECCIONAR Y LEGALIZAR LA MODIFICACIÓN	<p>Recibida la minuta de la modificación por parte de la Dirección General, (el) la Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación, carga la modificación en el sistema SIAFI y registra la fecha.</p> <p>En caso que la modificación comprometa recursos públicos, el auxiliar administrativo solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP a la</p>	Subdirector Jurídico y de Contratación		<p>FO – 456 Minuta Adición y Prórroga</p> <p>FO – 458 Minuta de otro si</p> <p>FO-370 Acta de suspensión</p> <p>FO-373 Acta de reinicio</p>	0,36



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>Subdirección Administrativa y Financiera, adjuntando copia de la modificación.</p> <p>El auxiliar administrativo de la SJC, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad remite copia de la modificación al supervisor del contrato, a fin que gestione lo pertinente para que el contratista constituya la garantía exigida.</p> <p>El contratista deberá radicar en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, la garantía requerida.</p> <p>El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación recibe y revisa las garantías exigidas, en caso de inconsistencias notifica al Supervisor del Contrato por correo electrónico especificando las falencias encontradas, para que él proceda a requerir al contratista a fin que realice los ajustes pertinentes ante la aseguradora.</p> <p>Una vez la garantía requerida cumpla con los requisitos señalados en el contrato, el Profesional de la SJC dará el visto bueno para aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>Surtido lo anterior, (el) la Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación, procederá a registrar los datos de la garantía en el sistema SIAFI.</p>			Garantía	
29	HACER SEGUIMIENTO AL CONVENIO	<p>El supervisor o interventor del convenio realizará seguimiento continuo (funciones técnicas, administrativas, contables, financieras y otras), asegurando la ejecución normal del contrato y evitando incumplimientos, desequilibrios económicos o hechos de corrupción, con el deber de requerir al contratista cuando se llegue a presentar una contingencia de las anteriormente citadas en la debida ejecución del contrato.</p> <p>Igualmente, el supervisor deberá verificar para los pagos correspondientes de los contratistas, el aporte respectivo al sistema de salud, pensión, riesgos laborales o parafiscales, así como todos los documentos requeridos en el contrato para efectos del pago, remitiendo todos los documentos pertinentes al área de presupuesto para que</p>	Supervisor del contrato / Interventor		Los documentos requeridos en el convenio	



PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		se generen los pagos.				
30	¿El contratista incumplió el contrato?	SI: Pasa a la actividad No. 31 NO: Pasa a la actividad No. 39				
31	INFORMAR INCUMPLIMIENTO DEL CONVENIO	El Supervisor del contrato Informa por escrito con los respectivos soportes al Subdirector Jurídico y de Contratación y al Directivo de la dependencia sobre los posibles incumplimientos.	Supervisor del convenio		FO-069 Memorando	16,05
32	CITAR A AUDIENCIA	El Director General o su delegado cita al contratista y a la aseguradora (Si está aplica), a audiencia pública de acuerdo al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Director/a General		FO-068 Carta	0,45
33	REALIZAR AUDIENCIA	En la audiencia el Director General o su delegado leerá el informe de supervisión o interventoría (si aplica) donde se evidencie el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y se presentarán las pruebas que soportan el informe. Luego en aplicación del debido proceso, el contratista y la aseguradora (Si está aplica) presentan sus descargos y solicitan las pruebas que estimen convenientes y que sean pertinentes y conducentes a juicio de la Entidad, y controvertirá las presentadas por el IPES. Luego de la práctica de pruebas, si hay lugar a ello, la Entidad se pronunciará en acto administrativo motivado.	Director/a General		FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento FO-066 Resoluciones	2,14
34	¿Se sanciona el contratista?	SI: Pasa a la actividad No. 35 NO: Pasa a la actividad No. 39				
35	IMPONER MULTA, SANCION O DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO	En la audiencia el Director General o su delegado mediante acto administrativo motivado impone multa, sanción o declara el incumplimiento del contrato. El acto administrativo se entenderá notificado en estrados. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Contra la decisión proferida procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse y sustentarse en la audiencia.	Director/a General		FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento FO-066 Resoluciones	-



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
36	¿El contratista interpone recurso de reposición?	SI: Pasa a la actividad No. 37 NO: Pasa a la actividad No. 38				
37	RESOLVER RECURSO DE REPOSICIÓN	El Director General o su delegado en la audiencia resuelve el recurso de reposición, decisión que se entiende notificada en estrados. El profesional de la SJC que elabora el acto administrativo respectivo para el visto bueno del Subdirector Jurídico y de contratación y aprobación y firma del Director General o su delegado. El auxiliar administrativo de la SJC deberá radicar en Dirección General los dos (2) originales. La secretaria de la Dirección asignara número y fecha al acto administrativo, conservando un (1) original para su archivo y remitiendo el otro acto a la SJC.	Director/a General		FO- 431 Acta de Audiencia Incumplimiento FO-066 Resoluciones	2,14
38	INFORMAR LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES E INHABILIDADES	El Subdirector Jurídico y de Contratación informa al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, a la Cámara de Comercio de Bogotá y publica en el SECOP el acto administrativo que decide la imposición de multas, sanciones e inhabilidades, con apoyo del Auxiliar Administrativo de la SJC.	El Subdirector Jurídico y de Contratación		FO-068 Carta Publicación SECOP	1,34
39	¿El convenio finalizo?	SI: Pasa a la actividad No. 40 NO: Pasa a la actividad No. 22				
40	ENTREGAR INFORME FINAL DEL CONVENIO	Si la terminación del contrato se efectúa conforme a las condiciones pactadas, el contratista deberá presentar para la culminación del mismo: informes finales, productos, servicios, bienes, suministros, los cuales deberán ser certificados y recibidos a satisfacción por el supervisor y/o Interventor del contrato.	Contratista Supervisor del contrato / Interventor			5,89
41	¿La terminación del convenio fue anticipada?	SI: Pasa a la actividad No. 42 NO: Pasa a la actividad No. 43				
42	ELABORAR MINUTA O ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINACIÓN	Si se trata de terminación anticipada de mutuo acuerdo, el supervisor solicitara a la SJC la elaboración de la minuta de terminación anticipada, con dicha solicitud deberá anexarse la justificación y soportes de terminación anticipada. El Profesional de la Subdirección Jurídica y de	Supervisor del contrato Subdirector Jurídico y de		FO-459 Minuta de Terminación Anticipada FO-066 Resoluciones	32,10



PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>Contratación designado, elabora la minuta de terminación anticipada, y la somete a revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>El supervisor del contrato se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, el Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación toma la firma del contratista, y el auxiliar administrativo de la SJC radica en Dirección General para la revisión y firma del Director.</p> <p>En caso de tratarse de una terminación unilateral, el supervisor del contrato deberá presentar a la SJC la solicitud de terminación unilateral con los respectivos soportes que justifiquen la imposibilidad de terminar el contrato de mutuo acuerdo.</p> <p>El Profesional de la SJC una vez revisados los soportes procederá a elaborar el acto administrativo de terminación unilateral en dos (2) originales, para revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>El auxiliar administrativo de la SJC deberá radicar en Dirección General los dos (2) originales para la revisión y firma del Director. La secretaria de la Dirección asignará número y fecha al acto administrativo, conservando un (1) original para su archivo y remitiendo el otro original a la SJC.</p> <p>En el caso de terminación el Supervisor solicitará a la SAF la liberación de los recursos cuando a ello haya lugar, y la liquidación del contrato.</p> <p>El Supervisor está en la obligación de reportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación, la información de la terminación del contrato en el SIAFI.</p> <p>Adicionalmente el profesional de la SJC asignado, publicará en el SECOP la minuta o acto administrativo de terminación.</p>	<p>Contratación</p> <p>Auxiliar de la SJC</p>			



PROCEDIMIENTO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
43	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN	<p>El Supervisor del contrato una vez verifique los documentos que conforme al contrato se requieren para proceder a liquidar el mismo, elaborará el acta de liquidación, de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato, verificará la vigencia y cobertura de las garantías y el desarrollo de la ejecución contractual.</p> <p>El acta de liquidación deberá ser radicada para revisión en la Subdirección Jurídica y de Contratación, previa suscripción de la misma por parte del Supervisor del contrato y la Subdirectora Administrativa y Financiera.</p> <p>Una vez sea revisada por el Profesional de la SJC y aprobada por el Subdirector Jurídico y de Contratación, el Supervisor deberá hacerla suscribir por el contratista; surtido lo anterior el Profesional de la SJC procederá a registrar la fecha de suscripción.</p> <p>El Supervisor del contrato estará en la obligación de subir el acta de liquidación al SIAFI dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la liquidación.</p> <p>Adicionalmente el profesional de la SJC asignado, publicara en el SECOP el acta de liquidación.</p> <p>La administración por mutuo acuerdo deberá liquidar el contrato en el término señalado en el mismo. Una vez finalizado el anterior término y de no suscribirse la misma, la administración tendrá 2 meses más para liquidarlo de manera unilateral. En todo caso, el IPES contará con dos años adicionales, una vez vencidos los plazos anteriores, para la liquidación del contrato.</p>	<p>Supervisor del contrato/ Interventor</p> <p>Subdirector Jurídico y de Contratación</p>		FO-199 Acta de liquidación contrato	32,10
44	¿Las partes suscriben el acta de liquidación?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 46</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 45</p>				
45	LIQUIDAR UNILATERALMENTE EL CONVENIO	<p>En caso de no poderse liquidar por mutuo acuerdo el contrato, el supervisor del mismo, solicitara a la Subdirección Jurídica y de Contratación, la elaboración del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, acompañada de los documentos que justifiquen la imposibilidad o las circunstancias que impidieron lograr la liquidación de mutuo acuerdo.</p>	<p>Supervisor del contrato y/o Interventor del contrato</p>		FO-066 Resoluciones	3,30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO


CONVENIO DE ASOCIACIÓN

Código PR-075

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>El abogado responsable del proceso de la Subdirección Jurídica y de Contratación, elaborará resolución de liquidación unilateral en dos (2) originales para revisión del Subdirector Jurídico y de Contratación.</p> <p>El auxiliar administrativo de la SJC deberá radicar en Dirección General los dos (2) originales para la revisión y firma del Director. La secretaria de la Dirección asignará número y fecha al acto administrativo, conservando un (1) original para su archivo y remitiendo el otro acto a la SJC.</p> <p>El Supervisor del contrato estará en la obligación de subir la liquidación al SIAFI dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la liquidación.</p> <p>Adicionalmente el profesional de la SJC asignado, publicará en el SECOP la resolución de liquidación.</p>	<p>Profesional SJC</p> <p>Subdirector Jurídico y de Contratación.</p>			
46	HACER EL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Hacer el cierre del expediente contractual, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de archivo y las tablas de retención documental de la entidad, verificando que se cuente con todos los documentos que soportan la ejecución del contrato.	Supervisor del contrato			52,79

	PROCEDIMIENTO	
	CONVENIO DE ASOCIACIÓN	Código PR-075
		Versión 01
		Fecha 22/12/2015

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-060 Seguimiento a contratos o convenios
- FO-181 Invitación Directa
- FO-182 Carta de presentación de la propuesta
- FO-184 Certificación de idoneidad
- FO-186 Solicitud elaboración contrato
- FO-187 Solicitud modificación contrato
- FO-199 Acta de liquidación contrato
- FO-370 Acta de suspensión
- FO-373 Acta de reinicio
- FO-431 Acta de Audiencia Incumplimiento
- FO-455 Minuta del convenio
- FO-456 Minuta Adición y Prorroga
- FO-458 Minuta de otro si
- FO-459 Minuta de Terminación Anticipada
- FO- 471 Hoja de control Convenio de Asociación
- FO-461 Estudio de mercado
- FO-446 Formato de estudios y documentos previos
- FO- 471 Hoja de control Convenio de Asociación

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO