
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-013
		VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

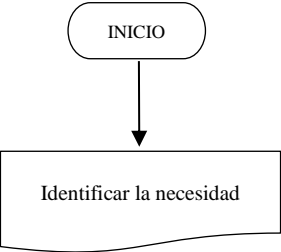
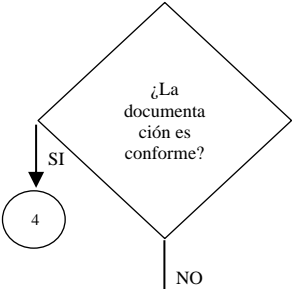
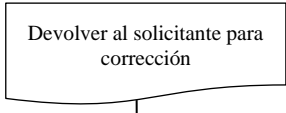
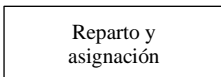
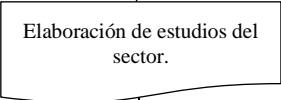
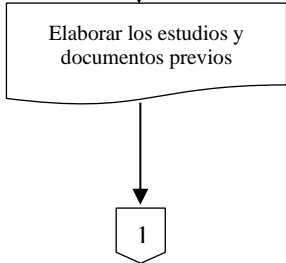
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos a seguir para la celebración y contratación de convenios y contratos de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.
ALCANCE	Inicia con la recepción de la necesidad de los gerentes de proyectos y finaliza con la remisión de los documentos al supervisor.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
CONVENIO DE ASOCIACIÓN	Son aquellos acuerdos celebrados por las entidades estatales con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO-ESAL	Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general sin que ello implique distribución de las utilidades o excedentes obtenidos; por el contrario, los rendimientos obtenidos son reinvertidos en el mejoramiento de los procesos y actividades que fortalecen la realización de su objetivo misional.
ESAL	Entidades Sin Ánimo de Lucro.
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.
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.
SDIS	Secretaría Distrital de Integración Social.

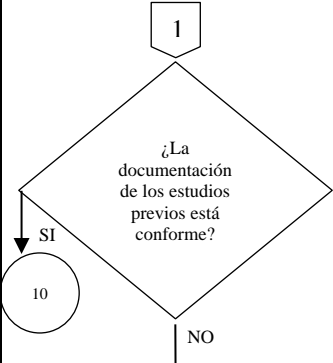
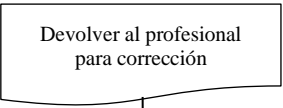
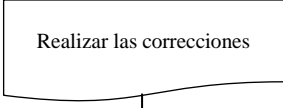
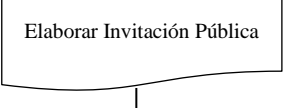
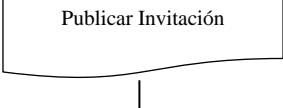
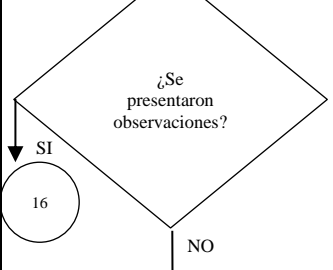
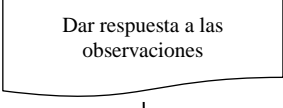
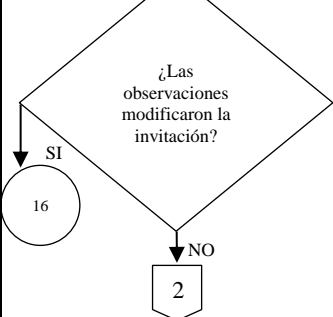
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Adelantar un proceso competitivo cuando en la etapa de planeación se identifique que el programa o actividad de interés público que se requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro; en caso contrario, no se deberá realizar dicho proceso.
2	Se debe desarrollar una etapa previa de planeación, que permitirá conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
3	El IDIPRON no está obligado a realizar dicho proceso competitivo cuando se trate de actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.
4	El objeto del contrato debe corresponder directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan de Desarrollo.
5	El contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por ésta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
6	La celebración del convenio de asociación debe contar con aprobación previa de la Secretaría Distrital de Integración Social.


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-013
		VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

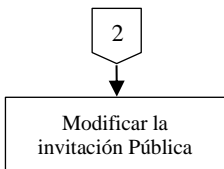
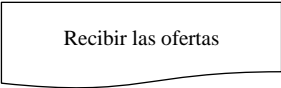
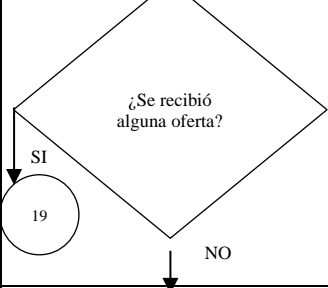
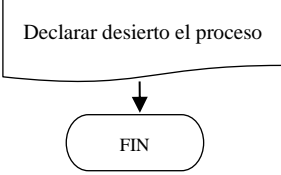
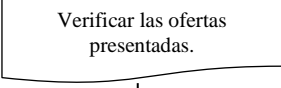
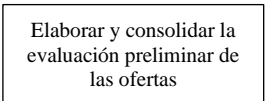
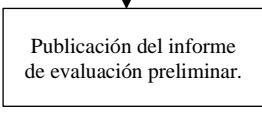
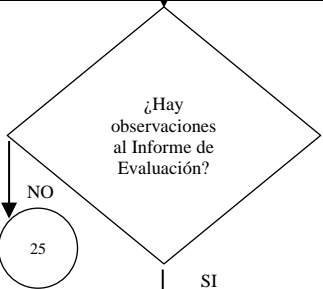
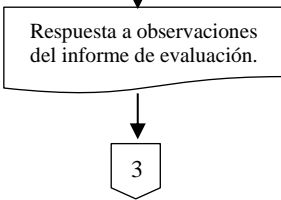
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar la necesidad del convenio de asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), en los términos descritos en el Artículo 2 del Decreto 092 de 2017.	Gerente Proyecto, jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.		Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
2		Verificar que la documentación este conforme de acuerdo con la actividad anterior. En caso de que falte algún requisito de la actividad anterior, continúe con la siguiente actividad. De lo contrario si la documentación esta conforme continúe con la actividad No. 4.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Área de Convenios/ Auxiliar Administrativo	X	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 día Min: 1 día Prom: 2 día
3		Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 día Min: 1 día Prom: 2 día
4		Realizar reparto de la carpeta al profesional designado por la Oficina Asesora Jurídica (Profesional Técnico y Financiero) quien será el responsable de adelantar los estudios del sector.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Auxiliar Administrativo		Mediante correo electrónico institucional	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
5		Entregar la carpeta al profesional designado ingresando en el registro de asignación para que se adelante el estudio del sector.	Profesional - Oficina Asesora Jurídica, Área adquisiciones		Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, Estudios del sector/ SECOP II	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 2 días
6		Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo con la necesidad.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica // Profesional.		Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, estudios y documentos previos A-GCO-FT-008. SECOP II	Max: 4 días Min: 1 día Prom: 2.5 días

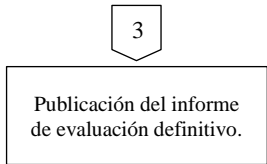
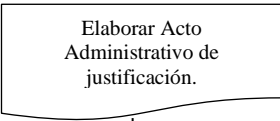
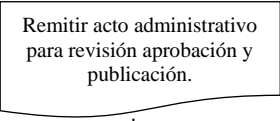
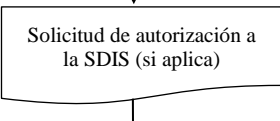
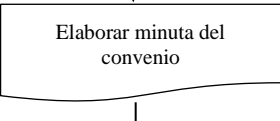
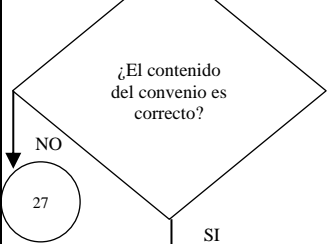
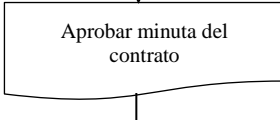
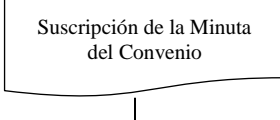
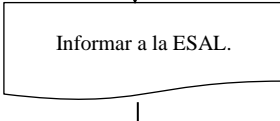
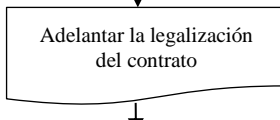

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-013
		VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	PÁGINA	3 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Verificar y Aprobar por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los estudios previos, cuando contengan la información necesaria para para le celebración de convenios con ESAL. En caso de que no cumpla con los requisitos exigidos continúe con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la actividad No. 10	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Área de Convenios /Profesional	X	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
8		Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones señaladas a los estudios previos.	Profesional - Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Área de Convenios.		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
9		Realizar las observaciones y enviar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Área de Convenios/ Profesional		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
10		Elaborar la invitación Pública a las ESAL	Profesional - Oficina Asesora Jurídica/ Área de Convenios		Invitación	Max: 3 días Min: 1 día Prom:2 días
11		Realizar las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones, se enviará para aprobación del Director (a) o su delegado del Instituto.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ Profesional		Invitación / SECOP II	Max: 1 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
12		Verificar si se presentaron observaciones a la Invitación Pública. En caso de que hayan presentado observaciones a la invitación publica, continúe con la siguiente actividad, en caso contrario seguir con la actividad No. 16.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Área de Convenios /Profesional	X	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
13		Dar respuesta a las observaciones presentadas a la invitación Pública dentro del término previsto en el Sistema Electrónico para Contratación Pública -SECOP II	Profesional - Oficina Asesora Jurídica		Repuesta observaciones- SECOP II	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
14		Verificar si las observaciones presentadas modifican la invitación Pública En caso de que haya modificado la invitación publica, continuar con la siguiente actividad, en caso contrario seguir con la actividad No 16.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Área de Convenios /Profesional	X	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

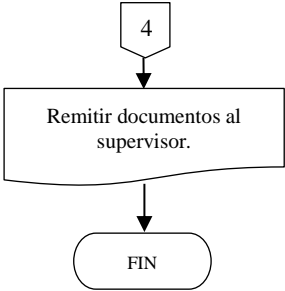
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-013
		VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		Modificar la invitación Pública, según la observación(es) que genere(n) la modificación(es)	Profesional - Oficina Asesora Jurídica/ Área de Convenios		Modificación Invitación Pública - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
16		Recibir las ofertas de los diferentes oferentes.	Profesional - Oficina Asesora Jurídica/ Área de Convenios		Planilla de recibo de ofertas A-GCO-FT-043 -SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
17		Verificar si se recibió alguna oferta. En el caso de que no se reciba ninguna oferta continúe con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la actividad No. 19.	Profesional - Oficina Asesora Jurídica/ Área de Convenios	X	Planilla de recibo de ofertas A-GCO-FT-043 -SECOP II	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
18		Declarar desierto el proceso mediante acto administrativo debidamente motivado.	Profesional - Oficina Asesora Jurídica/ Área de Convenios		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 20 días Min: 5 días Prom: 13 días
19		Verificar las ofertas de los diferentes oferentes.	Profesional designado/ Área de Convenios		Planilla de recibo de ofertas A-GCO-FT-043 -SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
20		Elaborar los Informes de Evaluación preliminar de la oferta u ofertas presentadas.	Profesional designado/ Área de Convenios		Informes de Evaluación Preliminar	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
21		Publicar el informe de evaluación preliminar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado/ Área de Convenios		SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
22		Verificar si se presentaron observaciones al Informe de Evaluación preliminar. Si se presentaron observaciones a la evaluación preliminar continúe con la siguiente actividad; de lo contrario siga con la actividad No. 25.	Profesional designado/ Área de Convenios	X	Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
23		Dar respuesta a cada observación presentada por el/los oferentes, las cuales se publicará en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado /Área de Adquisiciones / Área de Convenios		Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes -SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-013
		VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
24		Publicar el Informe de Evaluación definitivo en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado/ Área de Convenios		SECOP II	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
25		Elaborar el acto administrativo de selección de la ESAL.	Profesional designado/ Área de Convenios		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
26		Remitir el acto administrativo al Director General o su delegado para su aprobación con el visto bueno del jefe de la OAJ y para su posterior publicación en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Director General o su delegado/Jefe Oficina Asesora Jurídica /Profesional designado/ Área de Convenios		Resolución A-GJU-FT-001 – SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
27		Solicitar autorización a la Secretaría Distrital de Integración Social remitiendo copia del expediente con estudio previo, acta de idoneidad y minuta y los documentos del potencial asociado según el Decreto 358 de 2012.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional designado/ Área de Convenios		Correo electrónico institucional o Formato Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
28		Elaborar el contrato de acuerdo con el Pliego de Condiciones y lo estipulado por la ley.	Profesional designado/ Área de Convenios		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
29		Verificar si el contenido del convenio esta correcto de acuerdo con la invitación y lo estipulado por la ley. Si el convenio no está correcto regresar a la actividad No.27, de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	Profesional designado/ Área de Convenios	X	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 3 día Min:1 día Prom: 2 día
30		Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno.	Jefe Oficina Asesora Jurídica / Profesional / Área de Convenios		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 3 día Min:1 día Prom: 2 día
31		Firma de la Minuta de Convenio.	Director General o su delegado.		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 1.5 días Min:1 día Prom: 1.25 días
32		Informar a la ESAL para la suscripción del convenio una vez sea firmado por el Director General o su delegado.	Auxiliar Administrativo		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 2 días Min: 1día Prom: 1.5 días
33		Adelantar la legalización del convenio, aprobando las garantías (si aplica), solicitando el registro presupuestal.	Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica		Minuta de contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico.	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
						

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-013
		VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
34		Remisión de documentos al supervisor del contrato.	Auxiliar Administrativo		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento de acuerdo con la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II	28/02/2018	Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica Karla Yuliana Ortega Niño Profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica Ilich Rodrigo Barbosa Olarte Contratista Oficina Asesora de Planeación
02	Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control. Al realizar la contratación en los términos del Decreto 092 de 2017, no deberán de manera obligatoria acreditarse las condiciones de los literales a y c del artículo 2 de la norma en comento. En ese sentido, lo que deberá acreditarse a partir de la expedición del Auto 0113 del 6 de agosto de 2019 expedido por la Sección Tercera del Consejo de Estado con ponencia del doctor Carlos Alberto Zambrano Barrera, es la relación de las actividades de la ESAL con el plan de Desarrollo y la ausencia de conmutatividad en la relación contractual existente entre la ESAL y la Entidad Estatal, por lo cual no existirán contraprestaciones directas y una relación de dependencia para la ejecución. Respecto de la contratación señalada en el inciso 3 del artículo 4 del Decreto 092 de 2017, es decir, la relacionada con actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana; existiendo más de un oferente, la Entidad Estatal deberá aplicar la regla general de competencia, por lo tanto, adelantar proceso competitivo.	28/10/2021	Nicolle Catalina Cardenas Martinez Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Elkin Alberto Marquez Contreras Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica
03	<ul style="list-style-type: none">Se realiza actualización registro de versión 03 de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022	04/10/2022	Mario Olmer Arboleda Rave Contratista Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-013
		VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS HERRERA	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBÓ	FABIÁN ANDRÉS CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022