



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO GESTIÓN JURÍDICA LEGAL

CÓDIGO:PR-JUR-05

## PROCEDIMIENTO CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

VERSIÓN:01

FECHA:

PÁGINA: 1

### 1. OBJETIVO:

Garantizar la selección objetiva del asociado con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan la modalidad de contratación para impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Distrital de Desarrollo.

### 2. ALCANCE

Comprende la revisión del Plan de Acción, el Plan de Adquisiciones, los documentos precontractuales y contractuales que soportarán el cumplimiento de la necesidad de la entidad y los cuales se encuentran en los presupuestos establecidos en el Decreto 92 de 2017, la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida trayectoria" entre otros, aplicación de los principios de contratación estatal y de las normas generales del Estatuto de Contratación de la Administración Pública, hasta la firma del convenio y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma / Manuales, Guías y Circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente y Circulares emitidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

### 4. RESPONSABLE:

Jefe Oficina Asesora de Jurídica.

### 5. CONDICIONES GENERALES:

De conformidad con la Ley 489 de 1998, el convenio de asociación tiene como finalidad que las Entidades Estatales se asocien con entidades privadas 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.

Estos convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, reglamentado por el Decreto 092 de 2017.

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, la Secretaría deberá realizar un proceso competitivo cuando en la etapa de planeación identifique que ninguna ESAL ofrece realizar un aporte en dinero de mínimo el 30% del valor total del convenio.

La Secretaría no estará sujeta a realizar un proceso competitivo cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de las actividades del convenio en una proporción no inferior al 30% del valor total del mismo.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo lucro que ofrece en dinero mínimo el 30% del valor total del convenio, la Secretaría debe seleccionarla de forma objetiva y justificar los criterios de la selección, pero no está obligada a hacer un proceso competitivo; por lo tanto, se deberán diseñar criterios o herramientas que permitan una comparación objetiva de las entidades sin ánimo de lucro para seleccionar objetivamente a aquella que tenga las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado con el proyecto de cooperación.

Si la Secretaría pretende adquirir o abastecerse de un bien, obra o servicio en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, y no el Decreto 092 de 2017.

La contratación para realizar un convenio de asociación, estará sujeta a los principios de la contratación estatal y las normas presupuestales aplicables, así como las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.

Cuando en este procedimiento se hable de documentos previos, deberán entenderse por tales, los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación; así como los documentos en los cuales la Secretaría establece los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia, entre los que se encuentran:

**A.** Análisis de la Directiva 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor y Decreto 380 de 2015. Para este literal se tendrán en cuenta los parámetros señalados en el decreto y directiva referida.

**B.** Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato.

**C.** Matriz de riesgos (para elaborar este documento se tendrán en cuenta los lineamientos de la política de administración de riesgos de la Secretaría, así como la Guía de Riesgos Previsibles contractuales emitido por la Veeduría Distrital, el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo emitido por Colombia Compra Eficiente).

**D.** Análisis del Sector

**E.** Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso o convenio.

**F.** Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP) en el aplicativo que disponga la Secretaría.

**G.** Invitación pública para determinar la existencia de una o varias ESAL que aporte al menos el 30% del valor del proyecto en dinero.

El contenido mínimo de los estudios y documentos previos será el siguiente:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el convenio.
2. El objeto de la asociación, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución.
3. La modalidad de selección, incluyendo la justificación con los fundamentos jurídicos que soportan la elección.
4. El valor estimado del convenio, y la justificación del mismo. Cuando el valor del convenio sea determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, garantizando la libre competencia, la pluralidad de interesados y la comparación objetiva de las propuestas.

6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir.

Teniendo en cuenta que en el aplicativo SECOP II no se elaboran todos los documentos que respaldan el proceso de contratación, se deberá imprimir y firmar aquellos que no sean estructurados en la plataforma, entre los que se encuentran:

- Análisis de la Directiva 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor, Decreto 380 de 2015.
- Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del convenio.
- Matriz de riesgos.
- Análisis del Sector.
- Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP) en el aplicativo que disponga la Secretaría.
- Invitación pública para determinar la existe de una o varias ESAL que aporte al menos el 30% del valor del proyecto en dinero, en este se deben incorporar los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro en el evento en que exista competencia.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- Respuesta a observaciones de la invitación y/o del proceso de competencia en el evento en que se realice.
- Informes de evaluación de la invitación y/o del proceso de competencia en el evento en que se realice.
- Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.
- Concepto o análisis técnico, en el evento en que el convenio se realice de manera directa. (Este deberá contener el análisis realizado para confirmar que la ESAL con la cual se suscribirá el convenio tienen a disposición para el mismo el porcentaje de recursos ofrecidos, el cual no podrá ser inferior al 30% del valor del convenio).
- Certificado de idoneidad emitido por el ordenador del gasto.

Los procesos de contratación que no puedan realizarse por el Secop II, se adelantarán de acuerdo con las indicaciones que sobre el particular emita Colombia Compra Eficiente.

Por otra parte, dentro del proceso de planeación, la invitación que se emita para determinar si hay alguna ESAL interesada en aportar recursos (30% del valor del proyecto), se publicará en la página web de la Secretaría. La entidad podrá realizar audiencia no obligatoria de aclaración a la invitación.

En el evento en que en desarrollo de la invitación no se presenten interesados, se publicarán las condiciones para desarrollar un proceso competitivo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA LEGAL**

CÓDIGO: PR-JUR-05

**PROCEDIMIENTO CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

VERSIÓN:01

FECHA:

PÁGINA: 4

El área que elabore el documento del proceso de contratación deberá imprimirlo e incorporarlo en el expediente virtual del aplicativo de Orfeo.

El ESDOP y la Solicitud de convenio deben ser elaborados por las diferentes dependencias de la Secretaría en el aplicativo SICO o el que haga sus veces.

Las áreas responsables del proceso de contratación serán: 1. Dependencia solicitante, 2. Oficina Asesora de Jurídica -OAJ-, 3. Grupo Interno de Recursos Financieros y 4. Ordenador del Gasto.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)**

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento

PROFESIONAL DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS (PROFESIONAL Y COORDINADOR)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; A[1, Elabora los documentos previos del proceso de contratación y solicita la creación del expediente virtual.]     A --&gt; B[2. Solicita al Grupo Interno de Recursos Financieros, los requisitos financieros que se tendrá en cuenta para desarrollar la selección objetiva]     B --&gt; C[3. Remisión de requisitos.]     C --&gt; D[4. Remisión de ESDOP a jurídica]     D --&gt; E[1]           </pre>		<p>1. Previo a la elaboración de los documentos del proceso de contratación se deberá identificar la necesidad de la asociación, la cual deberá encontrarse y ser consecuente con el Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones, por ende, de manera previa se revisarán estos instrumentos. Deberá verificar si el convenio debe ser aprobado por el Comité de Fomento, para lo cual se revisarán los criterios definidos en el acto administrativo que lo regula. Los documentos previos mínimos serán los descritos en las condiciones generales de este procedimiento. La solicitud de creación de expediente se hará vía correo electrónico.</p> <p>2. Solicita vía correo electrónico al Grupo Interno de Recursos Financieros los requisitos que deben ser exigidos a la ESAL en el proceso de selección, desde el punto de vista financiero.</p> <p>3. Remisión por parte del coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros vía correo electrónico, al jefe de la dependencia que requiere la contratación, los requisitos que deben ser solicitados a la ESAL en el proceso, desde el punto de vista financiero, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud.</p> <p>4. Remitir por Orfeo a la OAJ el ESDOP, debidamente suscrito por los responsables de su elaboración y aprobación. El ESDOP deberá ser suscrito por el profesional que elabora el estudio y el jefe o coordinador de la dependencia o grupo que requiere el convenio o el responsable del proyecto de inversión. Este documento deberá, previo a su envío, ser incluido en el expediente virtual.</p>

PROFESIONAL DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (PROFESIONAL, COORDINADOR DE CONTRATOS Y JEFE O A J )	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS (PROFESIONAL Y COORDINADOR)	Ordenador del gasto	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<div data-bbox="77 705 298 898" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6. Ajustar ESDOP de acuerdo con observaciones de OAJ, si las tuvo, y volver a entregar en la OAJ para aval.</div> <div data-bbox="77 940 298 1100" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7. Solicitar CDP en el formato definido para el efecto.</div> <div data-bbox="113 1302 344 1625" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">9. Elaborar la invitación para determinar la existencia de Entidades sin ánimo de lucro con la intención de aportar el 30% de recursos en dinero para desarrollar el convenio.</div>	<div data-bbox="360 256 574 466" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="color: blue; font-weight: bold; font-size: 24px;">1</p> <p>5. Revisión de ESDOP</p> </div> <div data-bbox="617 1146 776 1222" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">8. Expedir CDP</div> <div data-bbox="792 1415 1058 1709" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>10. Revisión y aprobación de la invitación</p> </div>		<div data-bbox="880 1709 948 1780" style="color: blue; font-weight: bold; font-size: 24px; text-align: center;">2</div>	<p>5. La Oficina Asesora Jurídica revisará el ESDOP verificando que el mismo reúna los requisitos de ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisión del profesional designado.</li> <li>b. Revisión y visto bueno de la coordinadora de contratos.</li> <li>c. Aprobación por parte del jefe de la OAJ</li> </ul> <p>La Oficina Asesora Jurídica tendrá 5 días hábiles para revisar el ESDOP, pero este plazo podrá aumentar según el volumen de trabajo que exista en la Oficina, por lo tanto, es importante que los documentos se radiquen con la debida antelación a fin de evitar contratiempos.</p> <p>Si el ESDOP tiene observaciones, se devuelve al área para ajustes. Las observaciones serán remitidas por Orfeo o por correo electrónico.</p> <p>Una vez la OAJ reciba los ajustes para la nueva revisión se reanudará el termino hasta 3 días hábiles para su revisión. Si el ESDOP no tiene observaciones, es avalado por la OAJ para lo cual pondrá su rúbrica en el documento y se devuelve al área para continuar trámite.</p> <p>6. Para realizar los ajustes y volver a radicar el ESDOP en la Oficina Asesora de Jurídica, la dependencia solicitante tendrá 5 días hábiles.</p> <p>7. FR-01-PR-FIN-01 v11 Solicitud de CDP</p> <p>8. PR-FIN-01</p>

PROFESIONAL DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES / Integrantes flujo en S E C O P I I	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS (PROFESIONAL Y COORDINADOR)	Ordenador del gasto	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p>11. Remitir la invitación aprobada y firmada a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su publicación en la página WEB de la Secretaría.</p> <p>13.Recepción de observaciones</p> <p>14.Proyectar respuesta a las observaciones, de acuerdo con su competencia</p> <p>15.Elaboración del aviso modificador a la invitación, en caso de ser procedente con base en las observaciones recibidas</p> <p>16.Revisión de aviso modificador y respuestas a las observaciones</p>	<p>12. Publicar invitación en la página web de la</p>			<p>11. A más tardar, al día siguiente de aprobada la invitación por parte del ordenador del gasto, el profesional del área responsable del proceso remitirá la invitación para su publicación.</p> <p>12.La Oficina Asesora de Comunicaciones tendrá dos (2) días hábiles para efectuar la publicación de la invitación.</p> <p>13.En el evento en que se reciban observaciones a la invitación, se procederá a remitir a la dependencia competente para que se proyecte respuesta.</p> <p>14.Las respuestas serán remitidas por correo electrónico para su consolidación al profesional de la dependencia solicitante.</p> <p>15.En el evento en que con ocasión de las observaciones deban efectuarse modificaciones a la invitación se proyectará el aviso modificador respectivo. .</p>
				<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>

PROFESIONAL DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN	Publicación del aviso modificatorio en la página WEB de la Secretaría	Ordenador del gasto	profesionales definidos por el ordenador del gasto para efectuar verificación y evaluación	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p>17. Remitir el aviso modificatorio aprobado y firmado a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su publicación en la página WEB de la Secretaría.</p> <p>19. Apertura de propuestas presentadas en desarrollo de la Invitación</p>	<p>18. Publicación del aviso modificatorio en la página WEB de la Secretaría</p>	<p>20. Designación de los profesionales que realizarán la verificación y evaluación de las propuestas recibidas.</p>	<p>21. Verificación y evaluación de propuestas</p> <p style="text-align: center;"><b>4</b></p>	<p>19. Finalizado el término señalado para la presentación de las propuestas se procederá a dar apertura a las mismas y se informarán a través de Orfeo para proceso de verificación.</p> <p>20. Esta designación podrá realizarse desde el inicio del proceso a través de una comunicación interna</p> <p>21. Los designados efectuarán las verificaciones y evaluaciones que fueron asignadas y emitirán los respectivos análisis. Se enviará, vía correo electrónico, al profesional de la dependencia solicitante en pdf el informe respectivo para publicar.</p>

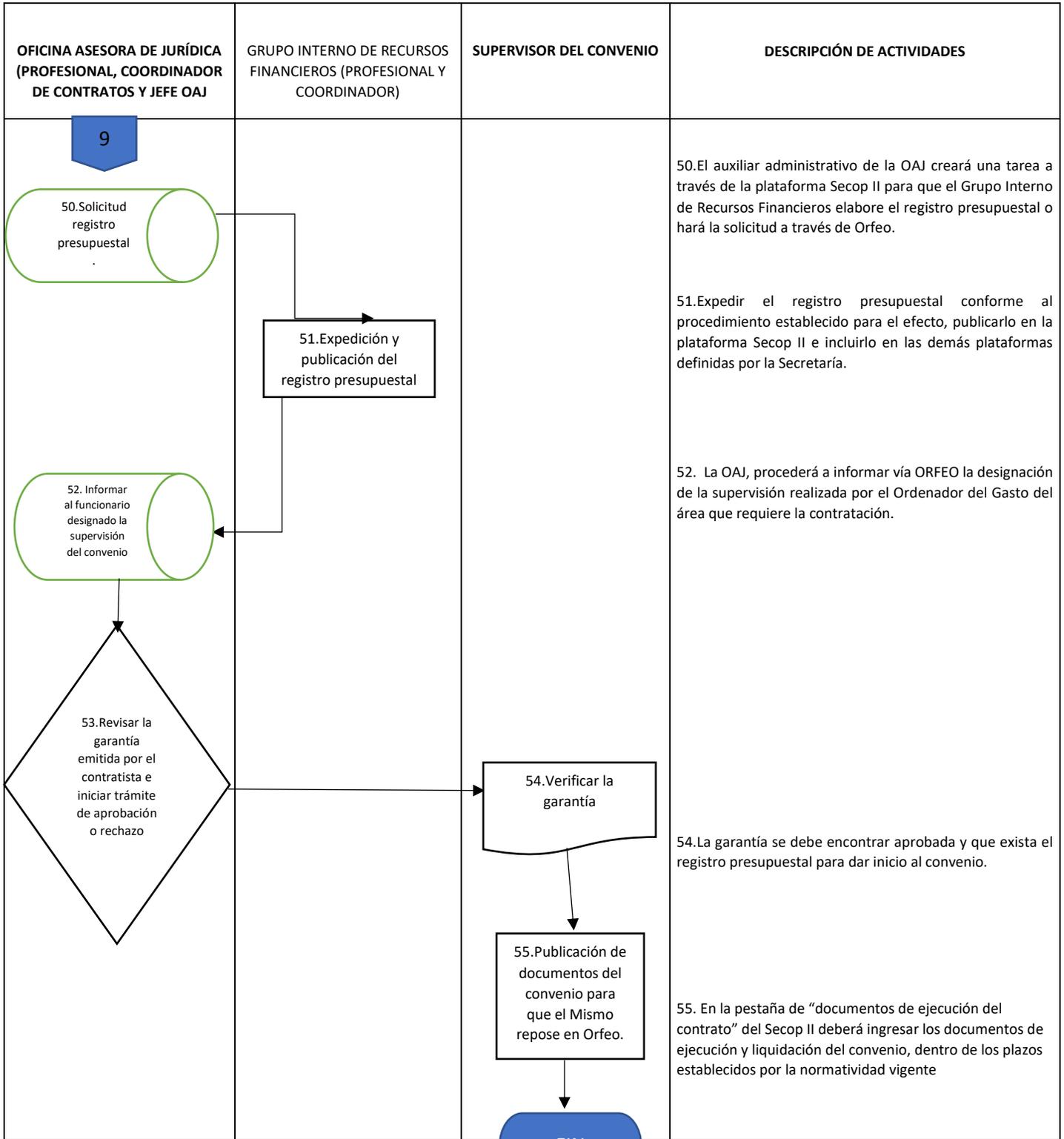
PROFESIONAL DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES / Integrantes flujo en S E C O P I I	PROFESIONALES DEFINIDOS POR EL ORDENADOR DEL GASTO PARA EFECTUAR VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p>22. Remitir informe de verificación y evaluación firmada.</p> <p>24. Recepción de observaciones</p> <p>25. Remisión de las respuestas a observaciones a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su publicación en la página WEB de la Secretaría</p> <p>27. Elaboración alcance estudios previos</p> <p style="text-align: center;">47.</p> <p style="text-align: center;"><b>5</b></p>	<p>23. Publicar informe en la página web de la</p> <p>25. Proyectar respuesta a las observaciones, de acuerdo con sus competencias</p> <p>26. Publicación de las respuestas a observaciones en la página WEB de la Secretaría</p>	<p>25. Proyectar respuesta a las observaciones, de acuerdo con sus competencias</p>	<p>22. El informe deberá ser remitido vía correo electrónico a la oficina Asesora de Comunicación para su posterior publicación en la página WEB de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte.</p> <p>27. En el evento en que se haya presentado una ESAL ofreciendo el 30% del valor del convenio y esta, haya cumplido con los requisitos exigidos en la invitación, se procederá con la contratación de dicha ESAL de manera directa, de lo contrario se iniciará un proceso competitivo, para lo cual se hará un alcance a los estudios previos en tal sentido firmado por las personas que suscribieron el ESDOP. Si aplica la contratación directa se remitirá al <b>paso de solicitud de convenio punto 47.</b></p>

PROFESIONAL DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN	ORDENADOR DEL GASTO	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (PROFESIONAL, COORDINADOR DE CONTRATOS Y JEFE OAJ)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">28.Si la contratación es directa, se proyectará concepto técnico e idoneidad de la ESAL.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">29.Emisión del certificado de idoneidad de la ESAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">30.Si hay proceso competitivo. Remitir documentos de la contratación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">31.Informar el flujo de aprobación en el componente técnico</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;">32.Proyectar condiciones adicionales del proceso.</div> <p style="text-align: center;"><b>6</b></p>	<p>28. El concepto técnico será emitido por el profesional de la dependencia junto con el jefe del área que requiere la contratación.</p> <p>29. Emitida la Idoneidad de la ESAL, se solicitará la elaboración del convenio</p> <p>30. Se remitirá vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Jurídica, los documentos que soportan la contratación en pdf para ser ingresados en la Plataforma Secop. Los documentos mínimos que se deben enviar, son los descritos en las condiciones generales del procedimiento como documentos previos y el alcance a los estudios previos.</p> <p>31. Informar mediante correo electrónico a la OAJ los miembros del flujo de aprobación del proceso en el componente técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde el componente Jurídico participarán el profesional que apoya el proceso, el (la) coordinadora de contratos y el (la) jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.</li> <li>• Desde el componente Financiero participará el coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros y el profesional especializado que apoya la parte contable. Así mismo participará el ordenador del gasto. Este flujo corresponde al definido para desarrollar el proceso competitivo en el evento en que sea necesario.</li> </ul> <p>Así mismo mediante correo electrónico informará los evaluadores designados por el Ordenador del Gasto.</p> <p>32. Elaborar las condiciones adicionales del proceso, de acuerdo con la documentación remitida. La OAJ tendrá cinco (5) días hábiles.</p>

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (PROFESIONAL, COORDINADOR DE CONTRATOS Y JEFE OAJ)	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES / INTEGRANTES FLUJO EN SECOP II	DEPENDENCIA SOLICITANTE, OAJ, FINANCIERA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p>33.Estructuración proceso competitivo</p> <p>34.Aprobación condiciones del proceso</p> <p>35.Publicación</p> <p>36.Observaciones al proceso</p> <p style="text-align: center;"><b>7</b></p>			<p>33.Se estructurará el proceso de contratación en la plataforma Secop II e ingresará la documentación remitida en la plataforma referida, una vez creado y configurado el proceso con los elementos que exige el formulario de la plataforma para el régimen especial, e incluida la documentación enviada por la dependencia solicitante procederá a enviarlo al flujo de aprobación definido.</p> <p>Los documentos mínimos que se deben incluir en el SECOP son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos previos</li> <li>-Condiciones adicionales del proceso</li> <li>-CDP</li> </ul> <p>Para diligenciar cada uno de los campos exigidos en la plataforma se tendrá en cuenta lo señalado en las Guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica tendrá 2 días hábiles para estructurar el proceso en la Plataforma</p> <p>34. Los miembros del flujo revisarán que las condiciones del proceso se adecúen a los parámetros legales, financieros y/o técnicos que por competencia le corresponda a cada uno.</p> <p>35.Una vez culminado el flujo de aprobación deberá publicar el proceso competitivo. La publicación de los documentos se realizará dentro del horario laboral, salvo las modificaciones que podrán ser publicadas a más tardar a las 7:00 p.m. En el evento en que el flujo culmine en hora no laboral, la publicación se realizará al día hábil siguiente.</p> <p>36.Cada área que participa en el proceso, deberá verificar en la plataforma SECOP II que observaciones o solicitudes de aclaración presentan los interesados al mismo y de acuerdo con el tema observado (jurídico, financiero, técnico), deberá proyectar la respuesta y remitirla por correo electrónico al abogado encargado del proceso para su consolidación y posterior publicación.</p>

DEPENDENCIA SOLICITANTE, OAJ, FINANCIERA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (PROFESIONAL, COORDINADOR DE CONTRATOS Y JEFE OAJ)	PROFESIONALES DEFINIDOS POR EL ORDENADOR DEL GASTO PARA EFECTUAR VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES / INTEGRANTES FLUJO EN SECOP II	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;"><b>7</b></p> <p>37. Ajustes condiciones técnicas o financiera</p>	<p>38. Consolida los cambios de las condiciones del proceso que se verán reflejados en la plataforma como modificación, de acuerdo con la información remitida.</p> <p>40. Cierre presentación de ofertas.</p> <p>41. Verificación y evaluación de propuestas</p> <p>42. Publicar en la plataforma Secop II el informe de verificación y evaluación remitida.</p>		<p>39. Aprobación modificación</p> <p>43. Observaciones al informe o Subsanación</p> <p style="text-align: center;"><b>8</b></p>	<p>37. En el evento en que con ocasión de las observaciones presentadas se requiera realizar alguna modificación a las condiciones técnicas, criterios de evaluación o financieras, se deberá remitir, vía correo electrónico, al profesional de la OAJ encargado del proceso, los requisitos ajustados.</p> <p>38. En el evento, en que sea necesario ajustar las condiciones del proceso, el profesional deberá incluir los cambios solicitados en la plataforma SECOP II y/o en los documentos adicionales que complemente la información, efectuado lo anterior, procederá a remitir la modificación al flujo definido para su aprobación y posterior publicación</p> <p>40. El profesional adelantará en la plataforma el trámite que esta exige para emitir el informe de presentación de ofertas (lista de oferentes).</p> <p>41. Los designados efectuarán las verificaciones y evaluaciones que fueron asignadas y emitirán los respectivos análisis. Las propuestas presentadas se revisarán en la plataforma Secop II.</p> <p>42. Se enviará, vía correo electrónico, al profesional de la OAJ encargado del proceso en pdf el informe respectivo para publicar.</p> <p>43. Los responsables de la verificación y evaluación deberán revisar en la plataforma SECOP II las observaciones o subsanaciones que presentan los proponentes a los informes efectuados, de acuerdo con la competencia de cada uno (Jurídico, técnico o financiero). Cada uno deberá proyectar la respuesta que corresponda de acuerdo con la observación que se presente y remitir al abogado encargado del proceso para su consolidación. De igual manera, en caso de ser necesario ajustar el informe inicial, se procederá a remitirlo a la OAJ firmado.</p>

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (PROFESIONAL, COORDINADOR DE CONTRATOS Y JEFE OAJ)	ORDENADOR DEL GASTO	DIRECCIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;"><b>8</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">44.Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto</div> <pre> graph TD     44[44.Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto] --&gt; 45{45.Revisar resolución}     45 --&gt; 46[46.Numeración de resolución]     46 --&gt; 47[47.Solicitud de convenio]     47 --&gt; 48([48.Elaboración minuta])     48 --&gt; 49[49.Firmado el convenio se hará impresión de la carátula del mismo para que repose en Orfeo.]           </pre> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;">49.Firmado el convenio se hará impresión de la carátula del mismo para que repose en Orfeo.</div> <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>				<p>44.La OAJ proyectará la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de acuerdo con la evaluación efectuada o lo definido por el ordenador del gasto, en el evento en que este se aparte de la evaluación. La Resolución será publicada en el SECOP II y se adelantarán los pasos solicitados por la plataforma para que el proceso refleje que está adjudicado.</p> <p>46.El profesional encargado de la numeración de las resoluciones procederá a numerar el acto administrativo e informarlo a la OAJ y a la Dependencia solicitante que requiere la contratación para que sea incluido como documentos del proceso en la plataforma.</p> <p>47.Tramitar la solicitud de convenio en los aplicativos internos de la Secretaría y remitirá a la OAJ por ORFEO para elaboración del convenio en la plataforma Secop II</p> <p>48.Recibida la solicitud de convenio, a través de Orfeo, se procederá con la elaboración del mismo en la Plataforma Secop II y se remitirá para inicio del flujo respectivo.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica tendrá cinco (5) días hábiles para estructurar el convenio.</p> <p>Finalizado el flujo se remitirá a través de la plataforma al proveedor para firma.</p>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA LEGAL**

CÓDIGO:PR-JU-05

**PROCEDIMIENTO CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

VERSIÓN:1

FECHA:

PÁGINA: 14

--	--	--	--

**7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE**

Convenio de Asociación

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del convenio.	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP
Matriz de riesgos	N.A.	X		ORFEO/ SECOP
Análisis del Sector	N.A.	X		ORFEO/ SECOP
Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o convenio	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP
Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP)	N.A.	X	X	SICO o el definido por la Secretaría/ SECOP
Solicitud del CDP	FR-01-PR-FIN-01	X	X	ORFEO
CDP				ORFEO/ SECOP
Invitación / condiciones del proceso competitivo	N.A.		X	ORFEO/ SECOP
Informes de verificación y evaluación	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP
Ofertas	N.A.		X	ORFEO o SECOP
Resolución de adjudicación y/o desierta	N.A.	X	X	ORFEO / SECOP
Solicitud de convenio	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP
Registro Presupuestal	N.A.	X	X	PREDIS / SECOP
Aprobación Garantía Única de Cumplimiento	N.A.		X	ORFEO o SECOP
Manual de Contratación	MN 01	X	X	CULTUNET
Manual de Supervisión e Interventoría de contratos	MN 02	X	X	CULTUNET



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO GESTIÓN JURÍDICA LEGAL

CÓDIGO:PR-JU-05

## PROCEDIMIENTO CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

VERSIÓN:1

FECHA:

PÁGINA: 14

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial MIPG Orfeo 20195000126623 fecha 04/07/2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: EDNA CAROLINA CORTES MARIA VICTORIA MURCIA	Nombre: MIRYAM SOSA SEDANO	Nombre: MARIA LEONOR VILLAMIZAR
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO. PROFESIONAL ESPECIALIZADO.	Cargo: CORDINADORA GRUPO INTERNO DE CONTRATOS.	Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA.
Firma:	Firma:	Firma: