1. OBJETIVO

Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr la adecuada selección y contratación de servicios requeridos por los diferentes procesos del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta S.A.S. para su adecuado funcionamiento teniendo en consideración los lineamientos de la alta dirección y la normatividad establecida.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta S.A.S. para la contratación de servicios que se requieran para la ejecución de actividades relacionadas con planes, programas y proyectos. El procedimiento inicia desde la realización de solicitudes de contratación hasta la liquidación de los contratos aprobados por la alta dirección.

3. RESPONSABLE

Los responsables del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento son:

- El líder del proceso es la Oficina asesora jurídica en contratación,
- Los supervisores y/o interventores que para tal fin designe la gerencia
- La Secretaria General

4. GENERALIDADES

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Toda solicitud de contratación debe estar justificada y llevar documentos soportes del contratista exigidos por Ley.
- Ningún contratista podrá iniciar la ejecución de actividades sin la expedición del registro presupuestal emitido por el área financiera y la suscripción previa del acta de inicio del respectivo contrato.
- Es obligación del contratista legalizar su respectivo contrato.
- El supervisor del contrato debe realizar la verificación que el contratista cumpla mensualmente con sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales conforme a la Ley y que el contratista presente el Informe de Gestión correspondiente aprobado y firmado por ambos.
- En caso de presentarse conflictos o presunciones de incumplimiento en la verificación del cumplimiento del objeto contractual, el supervisor del contrato pasará un informe a la gerencia, esta a su vez requerirá al área encargada que pase un informe pormenorizado de los posibles incumplimientos.
- Finalmente regresará a la oficina de contracción y asesoría jurídica, para que se inicien los

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

trámites administrativos necesarios para declarar el incumplimiento y la caducidad del contrato de encontrarse en ejecución o para aplicarse la cláusula penal pecuniaria, imponer multas o hacer efectiva la garantía.

- En todos los procesos de contratación se tendrá en cuenta las disposiciones del AJC-MA-01 Manual de Contratación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta S.A.S. adoptado a través de Resolución No. 000036 del 03 de Junio de 2014.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que presta sus servicios personales o profesionales a la organización con plena autonomía e independencia.

CPS: Contrato de Prestación de Servicios.

LEGALIZACIÓN DE CONTRATO: Presentación en original de todos los documentos por parte del contratista que conforme a la Ley y a los estatutos del SETP Santa Marta S.A.S que son exigidos para la validez del contrato.

OPS: Orden de Prestación de Servicios.

RP: Registro Presupuestal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificación de Necesidades	Realiza la solicitud de contratación con base en las necesidades de servicios a través del AJC-FO-03 Formato de Requerimiento para Contratación de Servicios	Funcionario, Contratista y/o Ordenador del Gasto /área que requiere el bien o servicio
2	Estudiar requerimiento y Aprobar la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Estudia y aprueba la solicitud donde se identifican las necesidades de la contratación y ordena al solicitante el diligenciamiento del AGFC-FO-01 Formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal aprobándolo y lo envía al área Financiera.	Ordenador del Gasto /área que requiere el bien o servicio
3	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Expide el AGFC-FO-02 Formato de Disponibilidad Presupuestal correspondiente teniendo en cuenta el AGFC-PD-02 Procedimiento para la realización de CDP y RP.	Coordinador Financiero

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
4	Solicitar Propuesta Económica y Hoja de Vida	Solicita las propuestas económicas y Hojas de Vida necesarias y las presenta al Ordenador del Gasto.	Funcionario, Contratista y/o Ordenador del Gasto /área que requiere el bien o servicio
5	Evaluar Propuestas	Evalúa las Propuestas Económicas recibidas y selecciona la que cumpla con las condiciones exigidas y presente la propuesta más favorable para el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.	Ordenador del Gasto /área que requiere el bien o servicio
6	Solicitar Documentos para elaboración de Minuta Contractual	Solicita documentos al nuevo contratista por medio del AJC-FO-02 Formato Solicitud de Documentos para Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural y/o Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
7	Elaborar Estudios Previos	Elabora los Estudios Previos con asesoría de la Oficina Jurídica y de Contratación y los envía a Secretaria General y luego a Gerencia para su aprobación.	Responsable del Área que solicita el bien o servicio
8	Elaborar Minuta Contractual	Elabora la minuta contractual teniendo en cuenta lo descrito en la propuesta económica y verifica con base en la documentación aportada por el contratista que no exista causal de inhabilidad o incompatibilidad en los que puede incurrir la persona natural o jurídica a contratarse. Nota: En la orden, se designará el funcionario o contratista encargado de realizar la Supervisión, según lo establecido por el ordenador del gasto.	Oficina Asesora Jurídica
9	Revisar Minuta Contractual	Revisa que la minuta contractual elaborada cumpla con las condiciones y normatividad legal correspondiente y la traslada con Vo.Bo. al encargado de la Oficina Asesora Jurídica.	Secretario General
10	Firmar la Minuta Contractual	Firma la minuta contractual que cuente con Vo.Bo. jurídico y del Secretario General y la envía a la Oficina Asesora Jurídica. Nota: Si la minuta contractual no cumple con alguno de los requisitos exigidos se regresa al encargado de la Oficina Asesora Jurídica para su corrección.	Ordenador del Gasto /área que requiere el bien o servicio
11	Verificar Firma del Contratista, Numerar y Fechar	Comunica al contratista que se acerque a la Oficina Asesora Jurídica y verifica la firma del Contrato numerándolo, fechándolo y lo envía al área Financiera.	Oficina Asesora Jurídica

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
12	Informar al Supervisor	Informa al Supervisor del Contrato a través de un oficio informativo que fue asignado para esta actividad.	Oficina Asesora Jurídica / Gerencia
13	Registrar y Expedir Registro Presupuestal	Registra y Expide el AGFC-FO-03 **Formato Registro Presupuestal de Compromisos** del contrato recibido y devuelve Carpeta de Contrato a la Oficina Asesora Jurídica.	Coordinador Financiero
14	Entregar Copia de Contrato	Entrega al contratista copia del contrato firmado para este proceda a la legalización del mismo.	Oficina Asesora Jurídica o Supervisor del Contrato

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. De Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Constitución Política de 1991	Asamblea Nacional Constituyente	-	1991	Título I Articulo 2, 4, 29, entre otros.
Ley	Congreso de la República	80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley	Congreso de la República	1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley	Congreso de la República	1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Decreto	Presidente de la República	1510	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- AJC-MA-01 Manual de Contratación

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Protección	Recuperación	Disposición Final
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AJC-FO-02	Formato Solicitud de Documentos para Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural y/o Jurídica	Archivador/Carpeta Contratista	Permanente	Oficina Asesora Jurídica	Nombre y Número de Contrato	Archivador/ secretaria general
AJC-FO-03	Formato de Requerimiento para Contratación de Servicios	Archivador/Carpeta Contratista	Permanente	Oficina Asesora Jurídica	Nombre y Número de Contrato	Archivador/ secretaria general
No Aplica	Estudios Previos	Archivador/Carpeta Contratista	Permanente	Secretaria General	Nombre y Número de Contrato	Archivador/ secretaria general
No Aplica	Contrato de Prestación de Servicios	Archivador/Carpeta Contratista	Permanente	Secretaria General	Nombre y Número de Contrato	Archivador/ secretaria general

9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

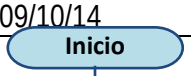
Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

10. ANEXOS

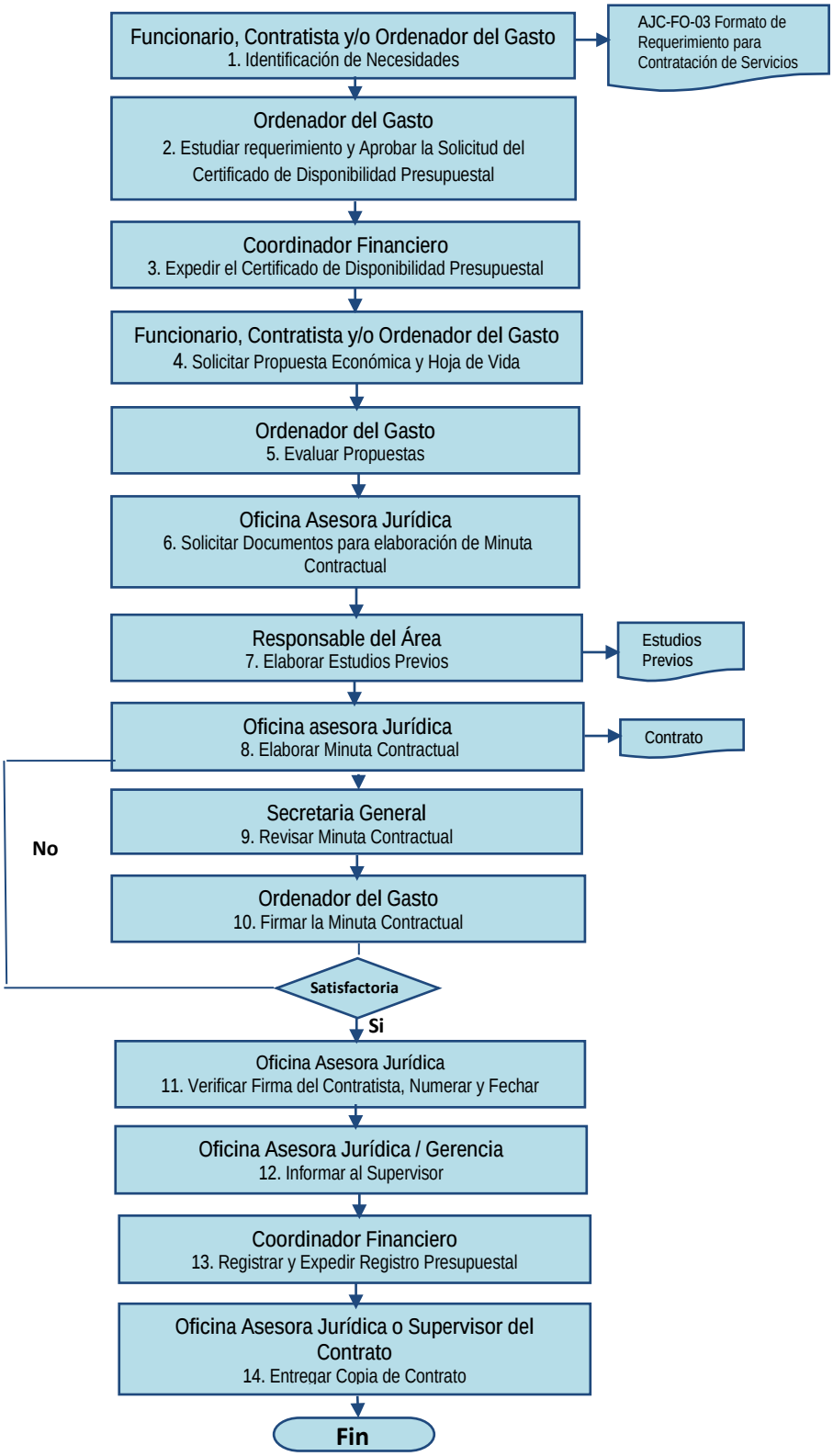
Flujograma del Procedimiento

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Ladys Urquijo	Valentín Restrepo Rueda	Virna Lizi Johnson Salcedo
Cargo:	Asesora Jurídica	Secretario General	Gerente
Firma:	23/09/14	09/10/14	16/10/14

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR