|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área** | **Vigencia** | **No. ESDOP** | **Fecha de elaboración** |
| Nombre de la dependencia | Año | No. | Fecha de elaboración del documento |

# Nota: Las anotaciones que tienen en color azul son guías o comentarios o textos sugeridos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano para facilitar el diligenciamiento del presente documento, por lo tanto, deberán ser eliminados o verificados o reemplazados, según corresponda, al igual que la presente nota.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 6 y 95 de la Ley 489 de 1998, las entidades públicas deben colaborar armónicamente y coordinar sus actuaciones para la realización de sus fines, para lo cual podrán asociarse mediante la celebración de convenios interadministrativos. En igual sentido el acuerdo 257 de 2006 que consagra el principio de coordinación mediante la articulación de programas, proyectos y acciones administrativas, a nivel interinstitucional, sectorial, intersectorial y transectorial. Este convenio se soporta en las normas especiales antes citadas, definidas para la suscripción de convenios interadministrativos.

## **DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO** (el texto es sugerido, puede modificarse conforme al caso particular)

De acuerdo con el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado, entre otros: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Por su parte el artículo 113 de la Constitución Política señala que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

De otra parte, el artículo 209 ídem establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) es un organismo del sector central de la administración distrital, con autonomía administrativa y financiera, creado mediante el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá. Su razón de ser, como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, es liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales deportivos y recreativos de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, poblacionales y locales.

La SCRD tiene por objeto orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, sus entidades adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

**EL ÁREA QUE REQUIERE EL CONVENIO DEBERÁ ELABORAR LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO DE MANERA CLARA, IDENTIFICANDO LA NECESIDAD, SEÑALAR POR QUÉ SE AÚNAN ESFUERZOS CON ESA ENTIDAD E IDENTIFICAR LA COOPERACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES QUE SE HAYAN A CARGO DE CADA UNO.**

Finalmente, en virtud del artículo 6 y 95 de la Ley 448 de 1998 se advierte de lo antes expuesto que es necesario la colaboración institucional y que de manera articulada las entidades logren (objetivo de la cooperación).

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA REALIZACIÓN DEL CONVENIO**

TIPO DE CONVENIO: Interadministrativo

La Ley 489 de 1998, en su artículo 6 establece*: "Principio de coordinación: en virtud del principio de coordinación y colaboración las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, en consecuencia prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias y entidades titulares".*

Asimismo, el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, señalan que: *"Asociación entre entidades públicas: Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro…”*

Es así como este tipo de convenios interadministrativos son regulados por la Ley 489 de 1993; la celebración y ejecución de estos se enmarcan en los principios generales de contratación estatal, así como los principios que rigen la función pública.

## **CONDICIONES DEL CONVENIO A CELEBRAR**

**OBJETO: Aunar esfuerzos (**incluir objeto del convenio)

**PLAZO:** incluir plazo

**VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO:** El valor del presente convenio asciende a la suma de $xxx distribuidos así: (Como parte de los documentos del convenio deberá aportarse el documento en el cual se realizó en análisis para la determinación del valor)

1. **Por parte de la SCRD la suma de $xxx**

**Aporte en dinero:** (determinar por entidad) (El área deberá incorporar en el expediente del convenio los CDPs o documento que acredite los recursos en dinero que amparan el convenio correspondiente de cada Entidad)

**A)**

**Aporte en especie:** (determinar por entidad)

**A)**

**II. Por parte del asociado la suma de $xxx**

**Aporte en dinero:** (determinar por entidad) (El área deberá incorporar en el expediente del convenio los CDPs o documento que acredite los recursos en dinero que amparan el convenio correspondiente de cada Entidad)

**A)**

**Aporte en especie:** (determinar por entidad)

**A)**

**Los recursos serán desembolsados así:**

El valor de los aportes de la SCRD o los de la Entidad, según corresponda (incluir esto en el evento de que aplique), se desembolsará de la siguiente manera: XXX(se describe de manera detallada en porcentaje o en tiempo y la cantidad que se desembolsará, teniendo que describir las condiciones para éstos).

**COMPROMISOS DE LAS PARTES**

**COMPROMISOS COMUNES A LAS PARTES** (texto sugerido, pero serán las aplicables, modificadas o reemplazadas, según cada caso)

1. Suscribir el acta de inicio del acuerdo y los documentos a que haya lugar para su ejecución y liquidación.
2. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del convenio, desarrollando y gestionando cada una de las actividades previstas.
3. Aportar la capacidad técnica instalada, financiera, operativa, administrativa, recurso humano y de gestión para el cumplimiento de las actividades del convenio, conforme lo acordado y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento.
4. Elaborar los cronogramas y/o planes de trabajo necesarios para la ejecución del convenio.
5. Designar, por cada una de las entidades que hacen parte del convenio, supervisores que ejerzan un control y vigilancia del mismo.
6. Integrar el Comité Técnico de Seguimiento al Convenio, para lo cual se designarán los funcionarios o colaboradores que lo conformarán.
7. Entregar de manera oportuna la información requerida para el adecuado desarrollo del objeto del convenio, así como generar los espacios de revisión y las mesas de trabajo que sean requeridas para la ejecución del objeto del convenio.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que se conozca por causa o con ocasión de la ejecución del convenio durante y posterior a su vigencia, dicha información no deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin previo consentimiento de las partes.
9. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 118 de 2018 o la norma que la modifique, aclare o sustituya, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Administración Distrital en la ejecución del convenio.
10. Facilitar las relaciones entre las entidades, relacionadas con los trámites que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente convenio.
11. Dar a conocer a las partes cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del convenio sobre sus obligaciones.
12. Dar los créditos legibles a las partes en todas las piezas publicitarias, internet, impresos y memorias que realicen, en todos los eventos que se lleven a cabo en el marco de la ejecución del convenio. Lo anterior, según los lineamientos gráficos de uso de imagen suministrados y aprobados por las partes.
13. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.

**COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE** (texto sugerido, pero serán las aplicables, modificadas o reemplazadas, según cada caso)

1. Realizar el acompañamiento al desarrollo del objeto del convenio a través del supervisor designado.
2. Realizar el desembolso de recursos de conformidad con lo señalado en la cláusula desembolso.
3. Realizar el seguimiento a las actividades y acciones de xxx que sean gestionadas por la entidad, así como también a las ejecutadas por xxx (entidad o entidades cooperantes).
4. Supervisar y vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contenidas en el presente convenio
5. Las demás que sean necesarias para el desarrollo del objeto del presente convenio.

**COMPROMISOS DE (entidad o entidades cooperantes)**

1. (….)
2. (….)
3. (…)

**COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO** (texto sugerido, por favor validar su pertinencia y condiciones, según cada caso)

Dentro del convenio se acuerda conformar un Comité Técnico de Seguimiento, órgano que tendrá como finalidad garantizar la adecuada formulación, planeación, coordinación y ejecución del cumplimiento de las actividades y gestiones establecidas en el convenio.

**Conformación del Comité Técnico de Seguimiento**

Por parte de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, serán integrantes del Comité xxxx o quien sea designado por quien suscribe el convenio.

Por parte de xxxx (entidad cooperante) o quien sea designado por quien suscribe el convenio.

Por parte de xxxx (entidad cooperante) o quien sea designado por quien suscribe el convenio.

**Reuniones del Comité Técnico de Seguimiento**

El Comité Técnico de Seguimiento sesionará de manera ordinaria xxx (indicar periodicidad de reuniones del Comité), y de manera extraordinaria cuando sea convocado por los miembros del Comité Técnico de Seguimiento o por el Secretario Técnico del mismo; de cada sesión se levantará el acta que dé cuenta de los aspectos tratados en la misma**.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Comité Técnico de Seguimiento del Convenio podrá invitar a sus deliberaciones a las personas naturales o jurídicas, personas que acudirán con voz, pero sin voto, según lo que establezca el Comité Técnico de Seguimiento que en cada caso que se estime conveniente, de acuerdo con los temas objeto de cada reunión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Reuniones No Presenciales. Las partes podrán generar encuentros de manera virtual. Para acreditar la validez de una reunión no presencial, deberá quedar prueba inequívoca por correo electrónico o acta de reunión donde esté claro el nombre de los participantes, las intervenciones y el contenido de las recomendaciones y/o decisiones adoptadas.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos de lo establecido, el Comité Técnico de Seguimiento deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: 1) Las decisiones tomadas por el Comité Técnico de Seguimiento no podrán rebasar las disposiciones establecidas en el convenio ni tampoco suplir la figura de la supervisión. 2) El Comité Técnico de Seguimiento no podrá modificar el objeto, ni obligaciones establecidas en el convenio.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Las decisiones del Comité Técnico de Seguimiento serán tomadas de manera unánime y se levantará un acta que formalice las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales se desarrolle la reunión respectiva, así como el contenido de las decisiones, recomendaciones y demás aspectos que fueren tratados en curso de cada una de ellas.

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Seguimiento será ejercida por xxxx

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las citaciones al Comité Técnico de Seguimiento (tanto de las sesiones ordinarias como las extraordinarias).

2. Elevar las actas del Comité Técnico de Seguimiento (con el trámite para obtener las firmas de las personas encargadas), previo acuerdo entre las partes, realizar su conservación y remisión a los firmantes.

3. Convocar a las reuniones que haya lugar para el desarrollo del Comité

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Formular las medidas de coordinación que se consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto del convenio.

2. Adoptar las medidas que se consideren necesarias para la buena marcha del convenio.

3. Verificar permanentemente el desarrollo de las acciones con miras al logro del objeto del convenio.

4. Definir los parámetros operativos y de apoyo para el desarrollo del convenio.

5. Tomar decisiones y conceptuar sobre aspectos técnicos de situaciones que surjan en el desarrollo del convenio, sin que altere el objeto previsto.

6. Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del convenio y como instancia de solución frente a dificultades que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución de este.

**OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**

1. Realizar y suscribir con el asociado la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.

2. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del mismo.

3. Entregar de manera oportuna al asociado los insumos y lineamientos, proporcionando de forma clara y detallada la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

4. Convocar las reuniones necesarias para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del CONVENIO y asistir a aquellas a las que sea convocado por el asociado, garantizando el cumplimiento de los compromisos y la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales.

5. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el asociado cumpla con el objeto del CONVENIO dentro del plazo y condiciones establecidas.

6. Informar al ordenador del gasto el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del asociado para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado por el supervisor en el cual inste al contratista al cumplimiento de las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que ampara el respectivo acuerdo de voluntades.

7. Expedir las certificaciones a que haya lugar.

8. Programar oportunamente los desembolsos del CONVENIO en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría.

9. Hacer llegar al Grupo de Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del CONVENIO.

10. Verificar que se dé cumplimiento a todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la contratación y vinculación de personal por parte del asociado, entre otras, Decreto 1860 de 2021, Decreto 332 de 2020, Decreto 380 de 2015 y Directiva No. 01 de 2011, según el resultado del proceso de consulta que sea adelantado. (Incluir si aplica, en este caso se incluirá obligación específica al asociado)

11. Proyectar y suscribir la liquidación del CONVENIO, cuando de acuerdo con la naturaleza del mismo cuando requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios.

12. Una vez finalizado el CONVENIO y para efectos de la liquidación del mismo, emitir un informe final, el cual deberá contener como mínimo los datos básicos del CONVENIO tales como número de CONVENIO, clase de CONVENIO, nombre del asociado, fecha de inicio, fecha de terminación, objeto, valor, relacionar las modificaciones si las tuvo, dejar constancia de la verificación de la vigencia de las garantías durante todo el plazo del CONVENIO y hasta su liquidación. De igual manera deberá relacionar cada una de las obligaciones y describir las actividades que ejecutó para el cumplimiento de las mismas, calificando en términos de oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o los resultados obtenidos.

13. Publicar en el SECOP II la información y documentos correspondientes a la ejecución del CONVENIO, así como la liquidación y cierre del expediente contractual, cuando estos se suscriban. (En el evento en que se realice en SECOP I, indicar qué Entidad efectuará la publicación.)

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN LÍNEA DE ACCIÓN SCRD (Aplica siempre y cuando tenga recursos en dinero)**

**Rubro presupuestal: XXX**

**ID PAA: XXX**

**SUPERVISOR: XXX**

**CARGO: XXX**

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER FIRMADO POR EL JEFE DEL ÁREA O COORDINADOR SOLICITANTE

**Jefe de Área:** NOMBRE DEL JEFE DE ÁREA O COORDINADOR

**Cargo:** CARGO DEL JEFE DE ÁREA O COORDINADOR