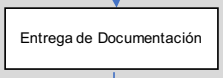
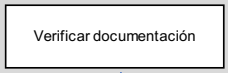
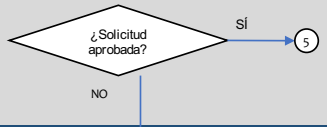
Artics	**PROCEDIMIENTO MARCO DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA Y SUS DOCUMENTOS ADICIONALES**	**Código: T2-P6-6**
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	**Versión: 1**

OBJETIVO:	Aunar capacidades técnicas, económicas, conocimientos, de organización, y equipo de cara a generar mayores niveles de competitividad y se cuente así, con una capacidad más adecuada y eficiente en la realización de un negocio en la que se obtenga beneficios para quienes la integran.
ALCANCE:	El presente procedimiento abarca los aspectos relacionados a la escogencia de un aliado idóneo que apoye el desarrollo de las actividades correspondientes al objeto de la compañía, teniendo en cuenta la naturaleza de integrador de ARTICS. Este procedimiento se encuentra dirigido al área gestora y al incorporarse aspectos técnicos, jurídicos y financieros, las siguientes Direcciones intervinenen en el proceso: a) Vicepresidencia Administrativa y Financiera; b) Vicepresidencia Operativa y c) Vicepresidencia Jurídica, así como la Vicepresidencia de contratación. De igual manera interviene el Representante Legal de la compañía quien es el encargado de suscribir la alianza, o quien haga sus veces.
RESPONSABLE:	Subdirector de Contratación.
CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Todos los procedimientos de contratación deben tener como base los principios y lineamientos planteados en el Manual de contratación.
	Para el inició del presente proceso, se deberá realizar por parte del área gestora una investigación de las empresas, productos y servicios que pueden complementar y fortalecer los bienes y servicios ofrecidos por ARTICS y/o el portafolio, así mismo se deberá entregar a la Vicepresidencia jurídica los siguientes documentos de la empresa o entidad que se pretenda reconocer como aliada estratégica: - RUP o relación de experiencia, así como documentación financiera si es del caso. - Estructura organizacional de la empresa con una relación de su experiencia - Portafolio de productos y/o productos que ofrecen - Certificado de existencia y representación legal - Carta de compromiso anticorrupción - Certificado de antecedentes, penales, disciplinarios y fiscales de las entidades correspondientes. - Acuerdo marco de precios, de ser el caso.
	Las alianzas estratégicas no deben ser Publicadas en la página web, por cuanto se trata de acuerdos que involucra especificaciones técnicas, know how, económicas, conocimientos, de organización, y equipo de cara a generar mayores niveles de competitividad entre ARTICS y la otra parte.
	Los procedimientos para la selección de Aliados estratégicos serán de cuantía indeterminada, toda vez que en principio se suscribe un Marco contractual que se desarrolla mediante la suscripción de documentos adicionales donde se determina el valor de cada negocio jurídico en particular y no aplican limitaciones de cuantía.
	Para el caso de la suscripción de anexos o documentos adicionales (entendidos como nuevos negocios jurídicos que se derivan de la Alianza Marco Interempresaria) al negocio jurídico marco, se podrá, debido a la cuantía determinar la modalidad de selección a ejecutar, de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Contratación y cumplir con los requisitos establecidos para cada una de ellas. Estos documentos adicionales serán llevados de forma consecutiva y se materializarán con el desarrollo de la debida etapa de maduración y la suscripción del negocio jurídico que aplique. En caso contrario y en atención a la relación jurídica existente con el Aliado Estratégico y/o proveedor, ARTICS podrá efectuar un análisis de mercado con base en el cual efectuará la correspondiente contratación, obviando lo procedimientos dispuestos en el presente manual, para lo cual se adelantará el procedimiento contenido en la solicitud singular de ofertas.

	ACTIVIDAD	PC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			Inicio		
1			Consecusión de la información y documentación requerida para la suscripción de la respectiva Alianza Estratégica por parte del área gestor o solicitante de este documento	Área Gestora	
2			Recibir Documentación e información indicada en las consideraciones generales y verificar el cumplimiento de la misma, dentro de uno (1) a cinco (5) días hábiles.	Vicepresidencia jurídica	
3			Determinar si los documentos adjuntados y la documentación es aceptada.	Vicepresidencia jurídica	

	ACTIVIDAD	PC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Solicitar ajustes		Realizar las observaciones para su corrección, dentro de uno (1) a tres (3) días	Vicepresidencia jurídica	Documento y/o correo de devolución.
5	Elaborar marco jurídico		Elaborar y numerar el marco jurídico y/o instrumento legal dentro de uno (1) a cinco (5) días a través del cual se regirá el negocio celebrado, el cual se desarrollará mediante documentos adicionales para cada proyecto en particular que se pretenda realizar, donde se definirán aspectos específicos para ese negocio. El Acuerdo Marco deberá contener entre otros, el objetivo, expectativas, definiciones de funciones, responsabilidades, mecanismos de gobernabilidad. Y se clasificará conforme se establece en el Manual de Contratación en el artículo 16.	Vicepresidencia jurídica	Documento Alianza Estratégica de Colaboración Interempresarial
6	Gestionar firma		Gestionar suscripción del Acuerdo Marco.	Vicepresidencia jurídica	Contrato numerado y firmado
7	Designar supervisor		Designar el Supervisor, mediante comunicación escrita, para lo cual comunicará dicha circunstancia al colaborador designado y al contratista, quien se encargará de elaborar la correspondiente Acta de Inicio, si es el caso.	Representante legal de ARTICS	Comunicación.
9	Archivar documentos		Archivar documentación del procedimiento.	Vicepresidencia jurídica	
10	Entregar carpeta al responsable de Archivo		Entregar documentación, diligenciar formato Planilla de Entrega de Documentos T5-P7-1.	Vicepresidencia jurídica	Planilla de Entrega de Documentos T5-P7-1
11	Realizar medición		Medir el indicador correspondiente: Con la periodicidad definida en el tablero de indicadores, se miden los resultados de la gestión a fin de tener un análisis de la eficacia de las acciones y estrategias implementadas	Vicepresidencia jurídica	
12	Implementar mejora del proceso		Implementar las Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora detectadas en el Proceso según procedimientos Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.	Area Gestora de la Necesidad	Cuadro de Seguimiento a Acciones Correctivas/ Preventivas y de Mejora
	FIN	FIN DEL PROCESO			

GLOSARIO
Ver definiciones en Manual de contratación

ACTIVIDAD	PC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	
NOMBRE	CÓDIGO
Planilla de Entrega de Documentos	T5-P7-1
Formato Acta	T5-P7-8
Autoevaluación y Evaluación del Cliente	T6-P6-1

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN (Mes AAAA)	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	*11/11/21*	*Creación del documento*
2		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Karen Daniela Martínez Pimiento **Cargo:** Asistente Administrativa y Financiera	**Nombre: CGB CONSULTORES S.A.S** **Cargo:** Asesoría Externa ARTICS	**Nombre**: **Ángel Antonio Guerrero Jaimes** **Cargo:** Presidente