

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Contratación</b>	<b>PR-GJU-04</b>
		FECHA EDICIÓN 25-03-2011

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, decisiones y controles necesarios para obtener los bienes, servicios y obras para el funcionamiento normal del MADR, con las características, plazos y demás condiciones determinadas en la ley.

### 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de los estudios y documentos previos por parte del área interesada, a través de los cuales se analiza la conveniencia y oportunidad de celebrar Contratos o Convenios y finaliza con la liquidación y archivo de los mismos.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios que lo modifiquen o sustituyan.
- Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios que lo modifiquen o sustituyan.
- Decreto 2474 de 2008.
- Demás normas reglamentarias.

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 RP.

Registro Presupuestal.

#### 4.2 OG.

Ordenador del Gasto

#### 4.3 O.A.J.

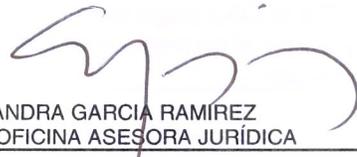
Oficina Asesora Jurídica

### 5. CONDICIONES GENERALES

El Procedimiento de Contratación del Ministerio se origina en la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar y su trámite precontractual y contractual atendiendo a la naturaleza del proceso de selección y a la cuantía, corresponde a la dependencia competente, conforme las directrices que se señalen para el efecto.

A cada Dirección le corresponde, como gestora del respectivo procedimiento, la responsabilidad de su desarrollo.

La Oficina Asesora Jurídica apoyara a la Subdirección Administrativa de EL MINISTERIO en los Procesos de Selección de Contratistas que adelante a través del Grupo de Servicios Administrativos,

Revisó:   MARIA EUGENIA CADENA HOLGUÍN COORDINADORA GRUPO CONTRATOS Y CONVENIOS	Aprobó:   ALEXANDRA GARCIA RAMIREZ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Fecha: -25-03-2011	Fecha: 25-03-2011

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Contratación</b>	<b>PR-GJU-04</b>
		FECHA EDICIÓN 25-03-2011

entre otras, en la conformación del Comité Evaluador, encargándose de la verificación jurídica de las propuestas que se presenten en desarrollo de los mismos.

## 6. DESARROLLO

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Preparar estudios previos del futuro Contrato o Convenio. Envíe el C.D.P., junto con los documentos precontractuales y remita con memorando la documentación a la O.A.J.	Director área interesada	memorando y anexos
2	Elaborar la minuta del Contrato o Convenio.	Abogados Grupo de Contratos y Convenios	minuta
3	Revisar los documentos, proyecte minuta para Vo.Bo. ©	Coordinador Grupo Contratos y Convenios y Jefe OAJ	minuta del convenio o contrato
4	Remitir al área o Dirección interesada para el trámite de firmas de las Partes la minuta del Contrato o Convenio.	Coordinador Grupo de Contratos y Convenios	memorando y minuta del convenio o contrato
5	Tramitar firmas del contrato o convenio y remite a la O.A.J.	Director Área interesada	memorando y minuta
6	Enumerar y fechar el contrato o convenio. Registrar en la base de datos de contratos y convenios las actuaciones adelantadas frente a cada uno de ellos. Abrir carpeta con antecedentes, diligenciar e incorpore la hoja de ruta, rotular la carpeta y foliar el mismo. ©	Personal Grupo de Contratos y Convenios	base de datos de contratos, convenio o contrato, carpeta.
7	Entregar el convenio o contrato al grupo de presupuesto para el correspondiente registro presupuestal. ©	Personal interesada Dirección	contrato o convenio
8	Impartir registro presupuestal.	Grupo de Presupuesto	contrato o convenio
9	Enviar a la OAJ el convenio o contrato con el respectivo registro presupuestal.	Personal Interesada Dirección	memorando y contrato original
10	Enviar a la dirección o área interesada fotocopia del convenio o contrato requiriendo trámites de legalización del mismo.	Coordinador Grupo de Contratos y Convenios	memorando y fotocopia del contrato.
11	Requerir al contratista realizar los trámites de legalización del convenio o contrato.	Dirección interesada o Interventor	memorando y fotocopia del convenio o contrato.
12	Remitir póliza de cumplimiento, recibo de pago del DUC a la OAJ, pago de impuesto de timbre para legalizar el convenio o contrato, si a ello hubiera lugar.	Dirección interesada o Interventor	memorando anexos

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Contratación</b>	<b>PR-GJU-04</b>
		FECHA EDICIÓN 25-03-2011

13	Revisar y aprobar póliza de cumplimiento, pago de los derechos de publicación; aprobar póliza y legalizar el convenio o contrato. ©	Abogados Grupo de Contratos, Coordinador del Grupo y Jefe OAJ	memorando
14	Devolver los documentos remitidos por el intervector para el trámite de legalización de convenios o contratos en caso de que estos no reúnan los presupuestos legales para su aprobación.	Jefe OAJ	memorando,
15	Enviar solicitud a la OAJ en caso de requerir adición o modificación del contrato o convenio, adjuntando recomendación del comité supervisor o intervector, acta de aprobación del comité administrativo, junto con la justificación y el CDP, de ser necesario.	Interventor	memorando, actas, oficios, justificación
16	Enviar solicitud concepto a la OAJ ante un posible incumplimiento por parte de el contratista, sustentando y anexando los documentos que comprueben los hechos que causan tal situación.	Personal interesada e Interventor Dirección	memorando y documentos anexos
17	Revisar y emitir concepto sobre la medida adecuada para corregir la situación.	Abogados Grupo de Contratos y Convenios y Jefe OAJ	memorando concepto
18	Enviar el proyecto de acta de liquidación a la OAJ con soportes (informe final de interventoría. certificación de cumplimiento) en contratos de profesionales ejecutado por persona natural, remitir copias de reintegro de elementos y paz y salvo de las diferentes dependencias, si a ello hubiera lugar.	Interventor	memorando, proyecto acta de liquidación, documentos soporte
19	Recibir y revisar la minuta de liquidación del contrato o convenio, y otorgue el vo.bo. ©	Abogados Grupo Contratos, Coordinador Grupo de Contratos y Jefe OAJ.	proyecto acta de liquidación y documentos anexos
20	Remitir proyecto acta de liquidación con vistos buenos de jurídica para trámite de firmas.	Coordinador Grupo Contratos y Convenios	memorando, proyecto acta de liquidación y documentos anexos
21	Devolver el proyecto de acta de liquidación por existir observaciones al área correspondiente para las respectivas correcciones y/o aclaraciones.	Jefe OAJ	memorando, proyecto acta de liquidación y documentos anexos
22	Remitir acta de liquidación firmada a la OAJ.	Interventor	acta de liquidación y documentos anexos

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Contratación</b>	<b>PR-GJU-04</b>
		FECHA EDICIÓN 25-03-2011

23	Registrar en la base de datos de contratos, el trámite de liquidación efectuado. Base de datos de contratos.	Personal Grupo de Contratos y Convenios	de	base de datos de contratos y convenios
24	Remitir copias del acta de liquidación con todas sus firmas al interventor, grupo de contabilidad, presupuesto. ©	Coordinador Grupo de Contratos y Convenios.	de	memorando, copia acta de liquidación
25	Archivar la carpeta del contrato o convenio.	Personal Grupo de Contratos y Convenios	de	carpeta
26	Remitir la carpeta del contrato o convenio una vez cumplido un año de su liquidación al grupo de gestión documental para su archivo, o cuando el grupo de gestión documental lo disponga. ©	Coordinador Grupo de Contratos y Convenios	de	memorando y carpeta

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estudios previos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
- Documentos precontractuales
- Informes del Comité interventor
- Actas Comité Administrativo

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
28-11-2007	2	Se modificó el objetivo, la base legal, condiciones generales y las actividades.
08-07-2008	3	Se actualizó la base legal. Se incluyó en las condiciones generales el control del riesgo el cual hace referencia a la revisión por parte del Jefe de la Oficina Jurídica.
21-10-2008	4	Se ajustó la base legal. En el enunciado de las condiciones generales se agregó “abarca aquellos contratos que excedan la mínima cuantía”. Se modificaron las actividades 13 y 14 del cuadro de desarrollo.
21-05-2009	5	Se incluyó en el literal a. de las Condiciones Generales el Decreto 2474 de 2008.
03-07-2009	6	Se ajustaron las actividades del procedimiento delimitando las obligaciones que tiene la Oficina Asesora Jurídica. Se ajustó la Base Legal.
17-01-2011	7	Se modificó el alcance, las actividades del procedimiento y los documentos de referencia.
25-03-2011	8	Se modificó el Alcance, la Base Legal y las Condiciones Generales. Se ajustó el cuadro de desarrollo del procedimiento.