

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022

### 1. OBJETIVO

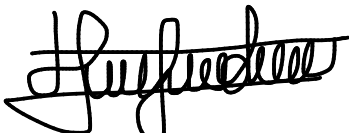
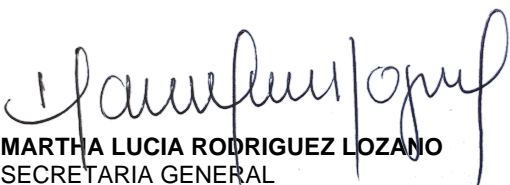
Establecer las actividades, decisiones y controles necesarios para adquirir bienes, servicios, y obras, en desarrollo de la misión del Ministerio, para su normal funcionamiento bajo las condiciones dadas por la Ley.


### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el Plan de Adquisiciones, la elaboración de documentos previos, continúa con la celebración y legalización del contrato o convenio, dependiendo de la modalidad de contratación, y concluye con la terminación y posterior liquidación (cuando aplique) o cierre, generando el archivo definitivo del expediente contractual.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 777 de 1992, sus modificatorios o los que la sustituyan
- Decretos Leyes 591 y 393 de 1991, los que los modifiquen, sustituyan o reglamenten.
- Ley 80 de 1993, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios
- Ley 489 de 1998, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios
- Ley 1150 de 2007, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios
- Ley 1474 de 2011, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios
- Decreto 0019 de 2012, Sus modificatorios o los que la sustituyan
- Decreto 1985 de 2013 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y determinan las funciones de sus dependencias"
- Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Artículo 15 de la Ley general de Archivos 594-200- Archivo General de la Nación
- Acuerdo 038 de 2002 Art. 1 Responsabilidad frente a los documentos y archivo\_ Archivo General de la Nación.
- Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".

REVISÓ	APROBO
 <b>HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR</b> Coordinador Grupo de Contratación Fecha: 25-07-2022	 <b>MARTHA LUCIA RODRIGUEZ LOZANO</b> SECRETARIA GENERAL Fecha: 25-07-2022

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022

#### 4. DEFINICIONES

**Oferente:** Persona natural o jurídica que ofrece un servicio o bien.

**MADR:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Ficha EBI:** Documento en el que se incluye el proyecto de inversión.

**Plan de adquisiciones:** Documento en el que se planifica la contratación del MADR, para la adquisición de bienes, servicios y obra, independientemente del rubro presupuestal que se afecte.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el proceso Gestión Financiera.

**©:** Es una actividad de control y revisión a cargo del responsable de la acción.

**RP:** Registro Presupuestal, expedido por el proceso Gestión Financiera.

**Ordenador del Gasto:** Servidor público que en virtud de la Resolución No.401 de 2014, tiene la facultad de disponer el gasto, que corresponde a la Secretaria General del Ministerio.

**Área Usuaria:** Dependencia, oficina o Grupo que requiere de la contratación de un bien o servicio.

**Secop:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, que cuenta con las plataformas SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

**5.1** El procedimiento de Contratación del MADR es multidisciplinario, se origina en el área usuaria ó dependencia que requiere el bien o servicio a contratar, a quien le corresponde la responsabilidad de su desarrollo.

**5.2** Las áreas usuarias como requisito previo a la inscripción del proyecto o necesidad en el Plan de adquisiciones deben:

- ✓ Solicitar cotizaciones
- ✓ Solicitar el diligenciamiento por parte de los oferentes del formato F01-PR-GPC-01 "invitación a cotizar" ó elaborar el documento base de cotización, según el caso.
- ✓ Elaborar los estudios de mercado (cuando a ello hubiere lugar)
- ✓ Tramitar ante la Oficina de Planeación y Prospectiva, la inclusión del proyecto a contratar en la ficha EBI, cuando se trate de contratos y convenios de inversión.
- ✓ Presentar ante Talento Humano el memorando de solicitud de "certificación no existencia en planta" F02-PR-GPC-01 (cuando a ello hubiere lugar).


**5.3** VIGENCIAS FUTURAS INVERSION

Cuando se requiera hacer trámite de una vigencia futura, el área usuaria o asesor de secretaria general, tramita ante Oficina de Planeación y Prospectiva o quién haga sus veces, la solicitud de la vigencia futura, anexando:

- ✓ Justificación suscrita por el Área usuaria
- ✓ El CDP de la presente vigencia

La Oficina de Planeación y Prospectiva o quien haga sus veces, a su vez diligencia ante la autoridad competente, y una vez recibida la autorización por parte de la autoridad competente a través de Oficio, el Jefe de la Oficina de Planeación y Prospectiva remite al área usuaria para que continúe el trámite.


**5.4** Las áreas usuarias son responsables de realizar los ajustes a los estudios previos que resulten de la revisión efectuada por el Grupo de Contratación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022


- 5.5** Las áreas usuarias son responsables de diligenciar el formato F01-PR-GFI-02 “Solicitud del CDP” y entregarlo al Grupo de Contratación.
- 5.6** El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural selecciona a los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa, mínima cuantía, órdenes de compra, régimen Especial decreto 092 del 2017 o contratación directa, de conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.
- 5.7** Los contratos o convenios celebrados por el MADR, con recursos donados o de Programas especiales creados por Ley, no requieren tramitar CDP y por ende tampoco opera el envío de copias a las coordinaciones de Central de Cuentas y Contabilidad
- 5.8** El área usuaria y quienes ejercen la supervisión de los contratos tienen a su cargo la responsabilidad de dar estricto cumplimiento a lo estipulado en los artículos 2.2.4.6.28 y 2.2.4.6.29 del decreto 1072 de 2015 – Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo, en relación con el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, el Grupo de Talento Humano realizará la verificación para que esto se cumpla. Es responsabilidad del contratista allegar la información solicitada en el anexo 1 en las diferentes etapas del proceso contractual.
- 5.9** El Contratista se hará responsable de informar a la ARL cualquier novedad en cuanto a desplazamientos con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 5.10** El contratista será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales y una vez finalice la relación contractual, deberá entregar al supervisor del contrato los documentos y archivos debidamente inventariados en el Formato Único de Inventario Documental FUID F09-PR-ALI-07 establecido por la entidad

## 6. DESARROLLO


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
<b>1</b>	Registrar la necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA (de acuerdo al instructivo Elaboración del PAA; IN-GPC-01)  En caso de requerir disponibilidad de recursos continuar con la actividad 2.  En caso contrario continuar con la actividad 5.	Área Usuaría  Asesor Secretaría General	Instructivo PAA IN-GPC-01
<b>2</b>	Tramitar firma del formato solicitud de CDP ante la Secretaría General, con el visto bueno del Asesor de Secretaría General, responsable del Plan Anual de Adquisiciones. ©	Área Usuaría	Formato de solicitud CDP F01-MN-GFI-01
<b>3</b>	Remitir Solicitud de CDP debidamente firmado por la Secretaria General al Grupo de Presupuesto para su trámite.	Secretaria General  Área Usuaría	Formato de solicitud CDP F01-MN-GFI-01

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
4	<p>Expedir CDP y remitir al área usuaria para continuar con el trámite.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de requerir vigencias futuras, aplicar los requisitos establecidos en las Condiciones Generales (numeral 5.3) de este procedimiento.</p> <p><b>Nota 2:</b> Tener en cuenta el Procedimiento Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal PR-GFI-02.</p>	<p>Coordinador de Grupo de Presupuesto</p> <p>Área Usuaría</p>	<p>Formato de solicitud CDP</p> <p>F01-MN-GFI-01</p>
5	<p>Reunir los documentos establecidos en la Lista de Chequeo y verificar los mismos.</p> <p><b>Nota:</b> Ver numeral 7 Documentos de Referencia para identificar los formatos.</p>	<p>Área Usuaría</p>	<p>Formatos Lista de Chequeos:</p> <p>F04-PR-GPC-01 F05-PR-GPC-01 F16-PR-GPC-01 F18-PR-GPC-01</p>
6	<p>Radicar ante el Grupo de Contratación, mediante memorando, la solicitud de trámite contractual, junto con los documentos soporte a que haya lugar, incluido el CDP, cuando aplique.</p> <p><b>Nota:</b> Ver numeral 7 Documentos de Referencia para identificar los formatos.</p>	<p>Área Usuaría</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Formatos Estudios Previos:</p> <p>F06-PR-GPC-01 F07-PR-GPC-01 F19-PR-GPC01 F17-PR-GPC-01</p>
7	<p>Revisar la solicitud de trámite contractual, los documentos soporte radicados, y los requeridos en el anexo SG-SST</p> <p>En caso de encontrar completos y ajustados los documentos, continuar con la actividad 8.</p> <p>En caso de requerir ajustes, devolver la solicitud de trámite mediante memorando en el cual se señalen las observaciones, y volver a la actividad 5.</p> <p><b>Nota:</b> Ver numeral 7 Documentos de Referencia para identificar los formatos.</p>	<p>Funcionario o Contratista asignado del Grupo de Contratación</p>	<p>Formatos Lista de Chequeos:</p> <p>F04-PR-GPC-01 F05-PR-GPC-01 F16-PR-GPC-01 F18-PR-GPC-01</p> <p>Comunicación Oficial (Cuando aplique)</p>
8	<p>Realizar el trámite contractual requerido, de conformidad con la modalidad de selección aplicable: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, selección de mínima cuantía o contratación directa, y publicarlo en la plataforma de Secop que corresponda (Esta actividad la realizan dos personas, abogado y técnico apoyo SECOP II).</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los procesos que se gestionan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el área usuaria es la encargada de publicarlos.</p> <p><b>Nota 2:</b> Algunos procesos de contratación deben surtir la recomendación del Comité de Contratación de la entidad, de conformidad con el Manual correspondiente.</p> <p><b>Nota 3:</b> Tener en cuenta Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría - <b>MN-GPC-01</b>.</p>	<p>Funcionario o Contratista asignados del grupo de contratación.</p> <p>Área Usuaría.</p>	<p>Formato Acta</p> <p>F01-MN-CYP-01 (cuando aplique).</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
9	Proyectar para firma del ordenador del gasto los documentos y actos administrativos requeridos para el desarrollo de los procesos de selección contractual, cuando a ello hubiere lugar, y publicarlos (Esta actividad la realizan dos personas, abogado y técnico apoyo SECOP II).	Funcionario o Contratista asignados del grupo de contratación.  Área Usuaría.	Actos Administrativos y Documentos Soportes.
10	Elaborar proyecto de minuta de contrato o convenio, o gestionar la orden de compra (contrato) a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y enviar a Secretaría General, con visto bueno del Coordinador Grupo de Contratación para trámite de firma del Ordenador del Gasto. ©	Funcionario o Contratista asignados del grupo de contratación.  Área Usuaría.	Proyecto Minuta
11	Firmar minuta de convenio o contrato por las partes. ©  <b>Nota 1:</b> Si el proceso de contratación se lleva a cabo mediante la plataforma SECOP I, las partes firman en físico. <b>Nota 2:</b> Si el proceso de contratación se lleva a cabo mediante la plataforma SECOP II, las partes firman electrónicamente dando su aceptación en la misma. <b>Nota 3:</b> Si el proceso de contratación se lleva a cabo mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la orden de compra (contrato) se genera mediante la aceptación del ordenador del gasto de la entidad.	Ordenador del Gasto  Contratista (Ejecutor contrato o convenio).	Contrato
12	Solicitar el Registro Presupuestal a la Coordinación de Presupuesto (en caso que aplique), vía correo electrónico, adjuntando copia del contrato o convenio.	Funcionario o Contratista asignados del grupo de contratación.	Comunicación Oficial
13	Tramitar el registro presupuestal y remitir al Grupo de Contratación.	Coordinador Grupo de Presupuesto	Registro Presupuestal SIIF
14	Solicitar a través de correo electrónico la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, en caso que aplique.	Funcionario o Contratista asignados del grupo de contratación.	Comunicación Oficial
15	Realizar la afiliación a la ARL y enviar por correo electrónico copia de la certificación al contratista o funcionario asignado.	Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación	Certificación de afiliación a la ARL  Comunicación Oficial
16	Constituir y remitir pólizas del contrato o convenio, si aplica.  <b>Nota 1:</b> En caso de contratos suscritos físicamente, radicar copia de la misma en el Grupo de Contratación para su correspondiente revisión. <b>Nota 2:</b> Para contratos celebrados a través de la plataforma SECOP II, cargar la garantía en el numeral 2, condiciones y publicarla.	Contratista (Ejecutor del contrato o convenio).	Póliza

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
17	<p>Revisar la póliza y, en caso que cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, diligenciar el formato de aprobación de póliza que corresponda, para la firma del Coordinador del Grupo de Contratación.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los contratos celebrados a través de la plataforma SECOP II, adicionalmente deberá realizarse la aprobación electrónicamente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Ver numeral 7 Documentos de Referencia para identificar los formatos.</p>	Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.	<p>Documento de aprobación de póliza.</p> <p><b>F31-PR-GPC-01</b> <b>F09-PR-GPC-01</b></p>
18	<p>Revisar y firmar el formato de aprobación de póliza, y aprobar a través de la plataforma SECOP II, cuando a ello haya lugar. ©</p> <p><b>Nota:</b> Ver numeral 7 Documentos de Referencia para identificar los formatos.</p>	Coordinador del Grupo de Contratación.	<p>Documento de aprobación de póliza.</p> <p><b>F31-PR-GPC-01</b> <b>F09-PR-GPC-01</b></p>
19	<p>Elaborar proyecto de memorando de designación de supervisión, para la firma del ordenador del gasto.</p>	Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.	Comunicación Oficial
20	<p>Revisar y firmar el memorando de designación de supervisión, previo visto bueno del Coordinador del Grupo de Contratación. ©</p> <p><b>Nota:</b> Una vez firmado por las partes el memorando de designación remitirlo al Grupo de Contratación para que haga parte integral del expediente contractual.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Contratación.</p> <p>Ordenador del gasto</p>	Comunicación Oficial
21	<p>Remitir mediante correo electrónico copias de los documentos de inicio de ejecución mencionados en los numerales: 11,13,15, 18 y 20, a las áreas involucradas (Supervisor, Área Usaria, Central de Cuentas, Presupuesto, Contabilidad y Contratista, cuando a ello hubiere lugar). ©</p> <p><b>Nota 1:</b> Realizar la publicación de los documentos antes descritos en la plataforma SECOP.</p> <p><b>Nota 2:</b> El encargado del Grupo de Contratación habilitara el inicio de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP. (Esta actividad la realizan dos personas, abogado y técnico apoyo SECOP II).</p> <p><b>Nota 3:</b> Ver numeral 7 Documentos de Referencia para identificar los formatos.</p>	Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.	<p>Formatos F09-PR-GPC-01 F31-PR-GPC-01</p> <p>Comunicación Oficial.</p>
22	<p>Suscribir el acta de inicio para su ejecución cuando aplique.</p> <p><b>Nota 1:</b> El supervisor deberá diligenciarla y la misma, debe ser firmada por las partes y remitida al grupo de contratación para la inclusión en el expediente contractual.</p> <p><b>Nota 2:</b> El abogado designado revisará el acta de inicio generada por el contratista en coordinación con el Supervisor; esta debe ser publicada en la plataforma del SECOP.</p>	<p>Supervisor</p> <p>Contratista (Ejecutor del contrato o convenio).</p> <p>Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.</p>	No Aplica.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
23	<p>Realizar la entrega de los documentos generados en la etapa precontractual al archivo de gestión del Grupo de Contratación; así mismo, reportar la información al funcionario asignado en el área para la actualización de las bases de datos.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se realiza la verificación de los documentos aportados y se procede a la firma de la lista de chequeo para legalizar la entrega.</p> <p><b>Nota 2:</b> Ver numeral 7 Documentos de Referencia para identificar los formatos.</p>	Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.	<p>Formatos Lista de Chequeos F04-PR-GPC-01 F05-PR-GPC-01 F16-PR-GPC-01 F18-PR-GPC-01</p> <p>Documentos soportes de la etapa precontractual.</p> <p>Base de datos del Grupo de Contratación actualizada</p>
24	<p>Publicar los documentos soportes de la ejecución.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para contratos o convenios realizados en SECOP I, el supervisor debe remitir al Grupo de Contratación los documentos relacionados con la ejecución del contrato o convenio.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para contratos o convenios realizados en SECOP II, se deben cargar en la plataforma los documentos relacionados con la ejecución.</p>	<p>Contratista (Ejecutor del contrato o convenio).</p> <p>Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.</p>	Publicación Plataforma SECOP
25	<p>Recibir del área usuaria mediante memorando las solicitudes de modificaciones requeridas, adjuntando los soportes y formatos F10-PR-GPC-01, F11-PR-GPC-01, F12-PR-GPC-01, F13-PR-GPC-01 y F04-MN-ALI-05 (Según el caso) para dicho trámite.</p> <p>Si es viable la modificación se continua con la actividad 26.</p> <p>Si no se devuelve al área usuaria a través de memorando para el ajuste.</p> <p><b>Nota 1:</b> Algunas modificaciones deben surtir la recomendación del Comité de Contratación de la entidad, de conformidad con el Manual correspondiente.</p>	Área Usuaría y/o Supervisor.	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Formato Acta F01-MN-CYP-01 (cuando aplique).</p>
26	<p>Elaborar el proyecto de minuta para revisión por las partes interesadas.</p>	Abogado asignado del grupo de contratación.	Proyecto de Minuta
27	<p>Formalizar a través de la suscripción la minuta y realizar la publicación en el SECOP. ©</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando se requiera deberá realizarse el correspondiente registro presupuestal, afiliación o ampliación de la cobertura de la ARL, generación o ampliación y aprobación de las garantías.</p>	<p>Abogado asignado del grupo de contratación.</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Minuta y documentos publicados en Plataforma SECOP</p> <p>Formatos F09-PR-ALI-07</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
	<p><b>Nota 2:</b> Para los casos de las modificaciones a los contratos o convenios se tendrán en cuenta los procedimientos establecidos.</p> <p><b>Nota 3:</b> Ver numeral 7 Documentos de Referencia para identificar los formatos.</p> <p>Aplicar los requisitos establecidos en las Condiciones Generales (numeral 5.10) de este procedimiento.</p>	Coordinador Grupo de Contratos	F09-PR-GPC-01 F31-PR-GPC-01  Certificado de Afiliación o ampliación de la cobertura ARL  Registro Presupuestal de la modificación.
28	<p>Recibir mediante memorando del área usuaria la solicitud de liquidación del contrato o convenio, una vez terminada la etapa de ejecución contractual, con los documentos y formatos requeridos y necesarios, cuando se requiera la liquidación de un contrato o convenio.</p> <p>Si la solicitud y documentos aportados cumplen con lo requerido continuar con la actividad 29.</p> <p>Si los documentos aportados no cumplen con lo requerido o no están completos, se devuelve al área usuaria a través de memorando para el ajuste.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la liquidación de contratos o convenios con vigencias de 2011 o anteriores, remitir a la oficina asesora jurídica.</li> <li>2. Para la liquidación de contratos o convenios con vigencias 2012 en adelante remitir al Grupo de Contratación.</li> <li>3. Los contratos de prestación de servicios de conformidad con el artículo 60 del Decreto 0019 de 2012, no serán objeto de Liquidación, razón por la cual se deberá diligenciar la constancia de cierre y archivo expediente contrato prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.</li> </ol>	Área Usuaría y/o Supervisor	Comunicación Oficial
29	<p>Elaborar la constancia de cierre y archivo de expediente contractual, cuando se pierda competencia para liquidar de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente.</p> <p><b>Nota:</b> Ver numeral 7 Documentos de Referencia para identificar el formato.</p>	Área Usuaría y/o Supervisor	Formato F24-PR-GPC-01
30	Registrar en base de datos Excel la información referente a las liquidaciones.	Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.	Base de datos EXCEL



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
<b>31</b>	Remitir copia de la respectiva acta de liquidación al supervisor, al área usuaria, al contratista y a los Grupos de Central de Cuentas, Presupuesto y Contabilidad.  <b>Nota:</b> Ver numeral 7 Documentos de Referencia para identificar el formato.	Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.	Formato F12-PR-GPC-01
<b>32</b>	Publicar en las plataformas del SECOP, el acta de liquidación o acta de cierre de los contratos y/o convenios.	Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.	Reporte de Publicación en SECOP.
<b>33</b>	Remitir al encargado del grupo de archivo de gestión del Grupo de Contratación; la información obtenida del trámite, para la organización de acuerdo a las TRD definidas	Funcionario o contratista asignado del grupo de contratación.	Expediente Contractual actualizado.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Instructivo PAA IN-GPC-01	Instructivo Plan Anual de Adquisición
Formato F01-PR-GPC-01	“Invitación A Cotizar”
Formato F02-PR-GPC-01	“Certificación no existencia en planta”
Formato F03-PR-GPC-01	“Presentación Oferta”
Formato F04-PR-GPC-01	“Lista de chequeo contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión persona natural y/o jurídica”
Formato F05-PR-GPC-01	“Lista de Chequeo Convenio / Contrato Misional”
Formato F06-PR-GPC-01	“Estudios Previos Persona Natural”
Formato F07-PR-GPC-01	“Estudios Previos Persona Jurídica”
Formato F09-PR-GPC-01	“Inicio de Ejecución Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión”
Formato F10-PR-GPC-01	“Certificación de cumplimiento”
Formato F11-PR-GPC-01	“Informe de avance o final de supervisión técnica y financiera”
Formato F12-PR-GPC-01	“Acta de liquidación de convenios o contratos”
Formato F13-PR-GPC-01	“Acta de terminación anticipada y liquidación de convenios o contratos”
Formato F16-PR-GPC-01	“Lista de Chequeo Convenios Suscritos con Entidades sin Ánimo de Lucro – Decreto 092 de 2017”
Formato F18-PR-GPC-01	“Listado de Verificación Documentos Procesos Públicos”
Formato F24-PR-GPC-01	“Formato constancia de cierre y archivo de expediente contractual”
Formato F31-PR-GPC-01	“Aprobación de Póliza de Convenios o Contratos”
Formato F02-PR-ALI-19	“Documento para firma del Ministro, Viceministro y Secretario General”
Formato F01-PR-GFI-05	“Solicitud de Registro Presupuestal”
Formato F02-PR-ALI-05	“Certificado para contratistas a la finalización o terminación del Contrato”
Formato F04-MN-ALI-05	“Acta de entrega provisional de bienes”
Formato F09-PR-ALI-07	“Único de Inventario Documental y/o Transferencias Documentales”


Norma técnica Colombiana ISO 9001:2015.

Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022

## 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.
06-08-2012	9	Se hizo el cambio del proceso de Gestión Jurídica al proceso Gestión para la contratación y por lo tanto del código PR-GJU-04 al PR-GPC-01, se ajustaron las actividades del procedimiento y sus responsables, se revisó la base legal.
25-03-2014	10	Se realizaron ajustes las actividades del procedimiento y sus responsables (de acuerdo al decreto 1985 de 2013), se actualizó la base legal.
27-06-2016	11	Se realizaron ajustes las actividades del procedimiento y sus responsables (de acuerdo al decreto 1082 de 2015), se actualizó la base legal y el logo institucional de acuerdo al Manual de Identidad Institucional.
06-03-2019	12	Se adiciona la actividad 25 y se estableció el uso del formato F24-PR-GPC-01
29-12-2021	13	Se modificó las Condiciones Generales y Definiciones. Se realizaron ajustes a las actividades del procedimiento y sus responsables y se estableció el uso del instructivo PAA (IN-GPC-01), se agregó el anexo 1.
25-07-2022	14	Se modifico la base legal y las condiciones generales, incluyendo normas y condiciones que vinculan la responsabilidad en la entrega de los documentos por parte de los contratistas a la finalización del contrato. Así mismo, se actualizaron los códigos de algunos formatos y se realizaron ajustes a las actividades del procedimiento. Se adiciona el uso del Formato Único de Inventario Documental FUID F09-PR-ALI-07


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022

## ANEXO 1


### REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 - Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo, y con el fin de dar a conocer las condiciones y documentación requerida en cada una de las etapas del proceso contractual, se relaciona a continuación dichos requisitos de acuerdo con el objeto a ejecutar:


APLICABILIDAD	REQUISITOS	ETAPA DE LA SOLICITUD		
		PRECONTRACTUAL	EJECUCION	POST CONTRACTUAL
<b>TODOS LOS CONTRATISTAS</b>	El contratista presenta certificación de la ARL de clasificación del nivel de riesgo de la empresa de acuerdo a la actividad y contrato a ejecutar	X		X
	El contratista, subcontratista o proveedor presenta fotocopias de los documentos de identificación del personal.		X	X
	Afiliaciones EPS, ARL y AFP		X	X
	Certificado de aptitud médica laboral por concepto de examen médico ocupacional. (Dependen de la actividad)		X	X
	Notificación de cambios en el personal toda vez que estos se presenten. <b>Nota: Se debe desde la supervisión se debe, de notificar cambio de personal</b>		X	
	Porte del Carné de la empresa contratista en las instalaciones de la entidad. (Información mínima ARL Y RH)		X	
	Verificación de hojas de vida, fichas técnicas de los equipos, herramientas e insumos utilizados para el trabajo en español.		X	X
	Remisión de Matriz de Identificación de Peligros y valoración de Riesgo IPVR por cada centro de trabajo		X	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022


	Uso de elementos de protección personal, presentar la matriz de EPP	X	X	
<b>PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fotocopias de cedula y documento de identidad	X		
	Tarjeta profesional	X		
	Certificado de estudios	X		
	Licencia (Si aplica)	X		
	Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (ARL, EPS y AFP)	X		X
	Exámenes preocupacionales acordes al profesiograma de la entidad.	X		
	Esquema de vacunación completo, (fiebre amarilla, influenza, hepatitis A y B, tétano)	X		
	Pago de seguridad social		X	X
<b>SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA</b>	El contratista subcontratista o proveedor presenta copia del permiso para tenencia o porte de armas vigente del personal de vigilancia.	X		
	El contratista subcontratista o proveedor presenta copia del certificado vigente de aptitud médica	X		
	El contratista subcontratista o proveedor presenta copia del certificado de aptitud psicofísica vigente para porte y tenencia de armas	X		
	El contratista subcontratista o proveedor presenta las credenciales del personal de vigilancia vigentes	X		
	El contratista subcontratista o proveedor presenta protocolos de seguridad en el manejo de armas	X		
	Contar con un Brigadista Integral en cada turno		X	
	El contratista subcontratista o proveedor presenta programa de capacitación en riesgo público	X		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022

<b>SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA (ACUERDO MARCO)</b>	Registro sanitario ante las autoridades competentes, dicho documento debe ser presentado al Supervisor del Contrato antes de iniciar las actividades referentes a cafetería.	X		
	Si en la actividad o servicio ofertado se emplean sustancias químicas: el contratista, subcontratista o proveedor, cuenta con un proceso o procedimiento que garantice su uso, almacenaje, manipulación y transporte seguro.	X		
	El contratista, subcontratista o proveedor, presenta las respectivas Hojas de Seguridad y/o fichas técnicas de los productos químicos empleados.	X	X	
	El contratista subcontratista o proveedor presenta procedimiento de la actividad a desarrollar.	X		
	Dar cumplimiento a las normas para almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.		X	
	Copia de listados de asistencia a capacitaciones en normas básicas de bioseguridad		X	
	Esquema de vacunación completo del personal que desarrollara la actividad. Tener copia disponible de los carnés de vacunación de todos los trabajadores y subcontratistas que incluyan vacunas contra tétano y Hepatitis B.	X	X	
	El contratista subcontratista o proveedor cuenta con personal Brigadista dentro del centro de trabajo asignado para cada turno		X	
<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y</b>	Afiliación a ARL según Riesgo 3 , 4 y 5 según actividad		X	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022


<b>TRABAJOS LOCATIVOS</b>	Programa de protección contra caídas		X	
	Certificado del ejecutor del trabajo en alturas		X	
	Certificado del Coordinador para trabajo en alturas		X	
	Aptitud médica para trabajo en alturas		X	
	Equipo de protección contra caídas certificado bajo las normas aplicables.		X	
	Permiso de trabajo, incluyendo roles y responsabilidades en cada momento del permiso		X	
	Sistemas de acceso certificados (andamios, escaleras, plataformas), y evidencia del mantenimiento e inspección.		X	
	Equipos de trabajo en alturas EPP ( con ficha técnica y certificados en español)			
	Permisos y procedimientos para trabajo en espacios confinados ( si la actividad aplica)			
	Plan de rescate incluyendo equipos, personal entrenado para rescate y recursos para atención de primeros auxilios.		X	
	Análisis de trabajo seguro		X	
<b>MANTENIMIENTOS SOFTWARE Y HARDWARE</b>	Certificado del ejecutor del trabajo en alturas Cuando aplique la actividad)		X	
	Certificado CONTE (para el caso de energía eléctrica)		X	
	Certificado de experiencia laboral			
	Procedimiento para etiquetado y bloqueo de energías peligrosas.		X	
	Procedimiento trabajo con energías peligrosas.		X	
	Permiso de trabajo, incluyendo roles y responsabilidades en cada momento del permiso.		X	
	Elementos de protección adecuados para la actividad.		X	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022

	Análisis de trabajo seguro		X	
<b>MANTENIMIENTO DE ASCENSORES</b>	Certificado de experiencia laboral			
	Afiliación a ARL según Riesgo 3, 4 y 5 según actividad		X	
	Aptitud médica para trabajos en altura		X	
	Procedimiento seguro para trabajo en espacios confinados		X	
	Permiso de trabajo, incluyendo roles y responsabilidades en cada momento del permiso		X	
	Equipo para monitoreo de atmósferas peligrosas		X	
	Plan de rescate incluyendo equipos, personal entrenado para rescate en espacios confinados y recursos para atención de primeros auxilios.		X	
	Análisis de trabajo seguro		X	

Así mismo, se debe dar cumplimiento a la solicitud de los siguientes requisitos de exámenes médicos, acorde con el objeto contractual:

<b>EXÁMENES MÉDICOS SEGÚN ACTIVIDAD</b>				
Tipo de Contratista	Descripción	Ingreso	Periódico	Egreso
Administrativos	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	x	x	
	Audiometría	x	x	
	Optometría o Visiometría	x	x	
	Examen de Perfil Lipídico	x		
Servicio de transporte	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	x	x	x
	Audiometría	x	x	
	Prueba Psicológica	x	x	
	Prueba de Coordinación motriz	x	x	
	Optometría o Visiometría	x	x	
	Colesterol Total	x	x	
	Glucosa (Suero, LCR Otros Fluidos)	x	x	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 14
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 25-07-2022

	Triglicéridos	x	x	
	Examen toxicológico	x	x	
Actividades de Trabajo en alturas, manejo de energías peligrosas, trabajos en espacios confinados	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	x	x	x
	Audiometría	x	x	
	Espirometría Por Terapeuta Respiratorio	x	x	
	Optometría o Visiometría	x	x	
	Colesterol Total	x	x	
	Glucosa (Suero, Lcr Otros Fluidos)	x	x	
	Triglicéridos	x	x	
	Electrocardiograma > 50 años	x	x	
	Vacunación, Tétanos	x	x	
	Vacunación, Hepatitis A (Mantenimiento)	x	x	
	Prueba Psicológica	x	x	
	Examen Toxicológico	x	x	
	Manipuladores de alimentos	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular, piel y sistema respiratorio	x	x
Frotis de Garganta		x	x	
KOH de uñas		x	x	
Coprológico		x	x	
Optometría o Visiometría		x		
Vigilancia	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular.	x	x	x
	Prueba psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego.			
	Optometría o Visiometría	x	x	
	Audiometría	x	x	
Misionales	Evaluación médica pre-ocupacional con énfasis osteomuscular	x		
	Examen de optometría	x	x	
	Audiometría	x	x	
	Esquema de Vacunación completo de fiebre amarilla y tétano.	x	x	