 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 01
	CESIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-09
		FECHA EDICIÓN 27-05-2022

1. OBJETIVO

Establecer los documentos, actividades y controles requeridos, para llevar a cabo la Cesión de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión suscritos por el Ministerio, bajo las condiciones dadas por la Ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de Cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, continua con la revisión de documentos y proyección de la minuta, y concluye con la suscripción de mutuo acuerdo, la notificación al supervisor del contrato y a la Subdirección Financiera, y el archivo en el expediente contractual.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 489 de 1998, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 789 de 2002, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 de 2007, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1474 de 2011, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto- Ley 019 de 2012, sus modificatorios o los que la sustituyan.
- Decreto 1985 de 2013 sus modificatorios o los que la sustituyan.
- Ley 1712 de 2014 sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 1082 de 2015, sus modificatorios o los que la sustituyan.
- Decreto 1072 de 2015, sus modificatorios o los que la sustituyan.
- Ley 1801 de 2016, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto - Ley 2106 de 2019 sus modificatorios o sustituciones.
- Ley 2014 de 2019, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1882 de 2018, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 2014 de 2019 sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.

4. DEFINICIONES

Ministerio: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Contratista: Persona natural o jurídica que presta el servicio.

Cesión: Sustitución de uno de los extremos de la relación contractual.

Cedente: Contratista que transfiere su lugar en la relación contractual.


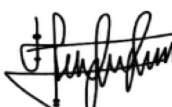
Cesionario: Persona natural o jurídica recibe el lugar en la relación contractual.


Área Usuaria: Dependencia, Oficina o Grupo que requiere la cesión del contrato.

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.

SECOPII: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

ANEXO SECOPII: documento que contiene las condiciones generales del Contrato Electrónico.

REVISÓ	APROBÓ
 Nombre: Héctor Iván Suárez Betancur Cargo: Coordinador Grupo de Contratación Fecha: 27-05-2022	 Nombre: Héctor Iván Suárez Betancur Cargo: Coordinador Grupo de Contratación Fecha: 27-05-2022

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 01
	CESIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-09
		FECHA EDICIÓN 27-05-2022

RP: Es la operación o imputación presupuestal, mediante la cual se concreta el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.


5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación Supervisión e Interventoría, MN-GPC-01, vigente.
- 5.2 El procedimiento de Cesión de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión del Ministerio es multidisciplinario, se origina en el contratista (cedente), es requerido por el área usuaria, lo tramita y concluye el Grupo de Contratación, una vez expedido el RP por parte del Grupo de Presupuesto.
- 5.3 El contratista que requiera la cesión del contrato por prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, debe radicar la solicitud ante el supervisor del contrato con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha prevista para ceder el Contrato, en la cual indique la fecha, sus motivos y la persona propuesta como cesionario.
- 5.4 Las áreas usuarias deben analizar la solicitud y verificar los documentos aportados por el contratista (cedente), de igual forma deben revisar los soportes del cesionario de conformidad con la Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión Persona Natural y/o Jurídica, F04-PR-GPC-01, y certificar que posee el perfil y la Idoneidad requerida en los estudios previos del contrato.
- 5.5 La solicitud de cesión de contrato de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión se debe radicar por parte del área solicitante, mediante memorando, adjuntando los siguientes documentos:

Del Cedente: Oficio de solicitud, Informe de actividades del mes con el visto bueno del Supervisor, informe final de actividades (desde el inicio de la ejecución) con el visto bueno del Supervisor, Formato de Informe Final de Supervisión, Planilla donde se evidencie que está al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, Formato de Certificación de Cumplimiento suscrito por la Supervisión, y Formato Relación de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y juramento de pago.

Además se verificará el cargue de sus informes en documentos de ejecución en la plataforma SECOP II.


Del Cesionario: Los documentos del contratista relacionados en la Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión Persona Natural y/o Jurídica, F04-PR-GPC-01, incluyendo la certificación de Idoneidad suscrita por el supervisor.
- 5.6 El abogado asignado con por la Coordinación del Grupo de Contratación debe de verificar los documentos y el estado presupuestal de contrato, con respecto a las cuentas presentadas por el contratista (cedente) y el balance financiero presentado por el Supervisor del contrato, con apoyo de la Subdirección Financiera.
- 5.7 Las áreas usuarias son responsables de realizar los ajustes que corresponda a la solicitud de cesión y sus documentos anexos, una vez revisados por el Grupo de Contratación.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 01
	CESIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-09
		FECHA EDICIÓN 27-05-2022


- 5.8** Una vez suscrita la cesión, el abogado asignado por la Coordinación del Grupo de Contratación debe solicitar la expedición del RP al Grupo de presupuesto de la Subdirección Financiera, y solicitar la afiliación a ARL del cedente.
- 5.9** Una vez suscrita la cesión, el cedente debe proceder con el diligenciamiento del Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato, F15-PR-GPC-01 (paz y salvo), y el cesionario con la expedición de las garantías (si hay lugar a ellas).
- 5.10** Una vez realizado el trámite, el abogado asignado a través de correo electrónico, notificará la cesión del contrato al Supervisor y el área usuaria, al Grupo de Central de Cuentas para que realice los pagos que corresponda, y a la Oficina de Tecnología, Talento Humano, Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, y Grupo de Almacén para que el Cedente pueda obtener las firmas del documento Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato, F15-PR-GPC-01 (paz y salvo).

6. DESARROLLO


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
1	Recibir del contratista la comunicación de solicitud de cesión del contrato, en la cual indique la fecha, sus motivos y la persona propuesta como cesionario.	Supervisor	Solicitud de cesión del Contrato
2	Verificar los documentos aportados por el contratista (cedente), por el cesionario (Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión Persona Natural y/o Jurídica - F04-PR-GPC-01), y certificar que posee el perfil y la Idoneidad requerida en los estudios previos del contrato. ©	Supervisor	Certificación de Idoneidad
3	Radicar la solicitud de cesión del contrato ante el Grupo de Contratación con los soportes requeridos.	Dependencia responsable o Supervisor.	Memorando radicado con sus soportes
4	Asignar trámite de cesión a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA e informar vía correo electrónico al abogado asignado.	Coordinador del Grupo de Contratación.	Registro en SGDEA y Correo Institucional
5	Solicitar el reporte de pagos del contratista al Grupo de Tesorería y recibir el reporte de pago generado por el SIIF.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación. Grupo de Tesorería	Correo Institucional Reporte de SIIF
6	Revisar la solicitud y documentos soporte de cesión del contrato prestación de Servicios y/o apoyo a la Gestión. ©	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	
7	¿Se tienen observaciones en los documentos? SI: Se solicita al área usuaria mediante correo electrónico el ajuste de los documentos o él envió	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Correo Institucional

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 01
	CESIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-09
		FECHA EDICIÓN 27-05-2022

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
	de los documentos faltantes. NO: Continuar actividad 8		
8	Diligenciar la minuta de cesión contractual y enviarla al grupo de presupuesto solicitando revisión y visto bueno del balance presupuestal.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Proyecto de Minuta Correo Institucional
9	Si recibe el Visto Bueno por el Grupo de Presupuesto del proyecto de Minuta en el ítem Balance Presupuestal. SI: Continúe con la actividad 10. NO: Realice los ajustes correspondientes y vuelve a la actividad 8.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Correo Institucional
10	Remitir al Coordinador del Grupo de Contratación el proyecto de acta para su revisión.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Correo Institucional
11	Revisar el Proyecto de Minuta y los documentos soporte. ©	Coordinador del Grupo de Contratación	
12	¿Presenta Observaciones el proyecto de Minuta con sus documentos soporte? SI: Realice los ajustes correspondientes y vuelve a la actividad 10. NO: Continúe con la actividad 13.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	
13	Remitir al funcionario y/o contratista encargado del manejo de la plataforma SECOP II la minuta de cesión con los documentos soporte para publicación en SECOP II.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Correo Institucional
14	Cargar la minuta de cesión con los documentos soporte en el SECOP II.	Funcionario y/o Contratista asignado del Grupo de Contratación	Registro de Documentos Publicados en SECOP II
15	Aprobar el trámite de la minuta de cesión del contrato en la Plataforma de SECOP II. ©	Coordinador Grupo de Contratación	Registro de Aprobación
16	Aprobar el trámite de cesión del contrato en la Plataforma SECOP II, previa aprobación del Grupo de Contratación. ©	Ordenador del Gasto	Registro de Aprobación
17	Revisar y aprobar la cesión del contrato en el SECOP II previa aprobación por el Ordenador del Gasto. ©	Cesionario	Registro de Aprobación.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 01
	CESIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-09
		FECHA EDICIÓN 27-05-2022

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
18	Realizar la publicación final del trámite en la Plataforma SECOP II.	Funcionario y/o Contratista asignado del Grupo de Contratación	Registro de publicación – Estado: CEDIDO
19	Remitir y notificar la cesión del Contrato a los interesados.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Comunicaciones Oficiales y/o Correo Institucional.
20	Enviar la información de la cesión del contrato al Grupo de Presupuesto para la expedición y el cargue en la plataforma del certificado de Registro Presupuestal y se informe al Grupo de Contratación por correo electrónico oficial, con copia al Coordinador del Grupo de Contratación.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Correo electrónico y soportes
21	Realizar la afiliación a la ARL, conforme a solicitud del cesionario.	Funcionario encargado de afiliaciones del Grupo de Contratación	Certificado ARL.
22	Solicitar por correo electrónico oficial, al Área o Dependencia solicitante y al supervisor, con copia al Coordinador del Grupo de Contratación, requerir póliza al cesionario, si hay lugar a ello.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Correo electrónico
23	Constituir pólizas del contrato y cargarlas en el SECOP II, e informar al Grupo de Contratación para su correspondiente aprobación.	Cesionario	Póliza
24	Aprobación de póliza.	Coordinador Grupo de Contratación	F09-PR-GPC-01 y Registro de Aprobación SECOP II
25	Remitir vía correo electrónico formato de aprobación de póliza del cesionario, certificado afiliación ARL, registro presupuestal y póliza si aplica, al grupo de central de cuentas, al supervisor, y al grupo de contratación.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Correo electrónico y soportes
26	Cargar todos los documentos e informes que se generen con ocasión de la ejecución del contrato cedido.	Cesionario con el aval del supervisor	Documentos e Informes Registro en SECOP II
27	Recibir de parte del cedente el formato diligenciado: certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato (F15-PR-GPC-01)	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato (F15-PR-GPC-01)

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 01
	CESIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-09
		FECHA EDICIÓN 27-05-2022

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
28	¿El Formato se encuentra con todas las firmas requeridas? SI: Continúe con la actividad 29 NO: Vuelve a la actividad 19 para que realicen los ajustes pertinentes.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	
29	Registrar en la base de datos la información correspondiente a la cesión del contrato.	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Contratación.	Base de datos Actualizada
30	Dar de baja en la Plataforma SIGEP la vinculación del cedente con el Ministerio.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Contratación.	Reporte de novedad en SIGEP
31	Remitir al encargado del archivo la totalidad de la documentación que soporta la cesión del contrato y archivar en la carpeta contractual – expediente.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación. Funcionario y/o contratista del Grupo de Contratación.	Correo Institucional Expediente contractual Actualizado

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Contratación Supervisión e Interventoría (MN-GPC-01)
- Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión Persona Natural y/o Jurídica (F04-PR-GPC-01)
- Formato "Inicio de ejecución contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión" (F09-PR-GPC-01).
- Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato (F15-PR-GPC-01)
- Documentos Soporte:
 - Solicitud del Contratista (cedente).
 - Informe de actividades del mes.
 - Informe de actividades consolidado.
 - Formato "Informe de avance o final de supervisión técnica y financiera" (F11-PR-GPC-01)
 - Certificación de Cumplimiento (F10-PR-GPC-01)
 - Cuadro Resumen de Seguridad Social.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
27/05/2022	1	Versión inicial

Vo. Bo. Maira Alejandra Tolosa Mesa

