

	PROCEDIMIENTO	VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 12-12-2019

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, decisiones y controles necesarios para realizar la contratación de servicios personales para el normal funcionamiento del MADR y el desarrollo de su misión, bajo las condiciones dadas por la Ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el registro en el Plan Anual de Adquisiciones, Elaboración de estudios previos, la Celebración y Legalización del contrato de prestación de servicios y finaliza con la certificación de cumplimiento, lo que conlleva al archivo definitivo del expediente electrónico contractual.

3. BASE LEGAL


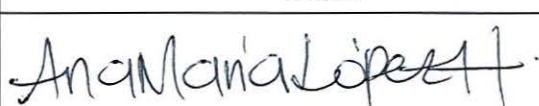
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 489 de 1998, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 789 de 2002, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 de 2007, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1474 de 2011, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 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".
- Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" artículos 2.2.4.6.2.2.16; 2.2.4.6.2.2.18; 2.2.4.6.27; 2.2.4.6.28 y Resolución 312 de 2019.


4. DEFINICIONES

MADR: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Proveedor: Persona natural o jurídica que ofrece un servicio o bien.

Ficha EBI: Documento en el que se incluye el proyecto de la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión, la cual diligencia la entidad para cada uno de los proyectos o programas que requieren financiamiento del

REVISÓ	APROBÓ
 MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ Coordinadora Grupo de Contratación Fecha: 12-12-2019	 ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ Secretaria General Fecha: 12-12-2019

	PROCEDIMIENTO	VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 12-12-2019

Presupuesto General de la Nación – PGN-

Plan Anual 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.

RP: Registro Presupuestal, expedido por el Proceso Gestión Financiera.


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

Ordenador del Gasto: Es el funcionario facultado mediante Resolución No.401 de 2014, que corresponde a la Secretaria General del Ministerio.

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

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1** El procedimiento de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión del MADR es multidisciplinario, se origina en el área usuaria o dependencia que requiere el servicio a contratar, a quien le corresponde iniciar el trámite precontractual de conformidad con la normatividad vigente, atendiendo el flujograma o actividades previstas en el Anexo 1 a este procedimiento.
- 5.2** Las áreas usuarias como requisito previo a la inscripción del proyecto o necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones debe:
- ✓ Elaborar los estudios de sector y de mercado
 - ✓ Verificar que el objeto a contratar se encuentre acorde a la ficha EBI, cuando se afecte el rubro de inversión.
 - ✓ Expedir el certificado de Idoneidad.
- 5.3** Cuando se requiera hacer trámite de una vigencia futura que afecte gasto de inversión, el área usuaria tramita ante la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva o quién haga sus veces, la solicitud, anexando:
- 5.4**
- ✓ Justificación suscrita por el Área usuaria.
 - ✓ El CDP de la presente vigencia.
- La Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva o quien haga sus veces; a su vez diligencia ante la autoridad competente, y una vez recibida dicha autorización remitirá al área usuaria para que continúe el trámite.
- 5.5** Las áreas usuarias son responsables de realizar los ajustes a los estudios previos que resulten de la revisión derivada de la mesa de trabajo con el Grupo de Contratación a que se refiere el Anexo 1.
- 5.6** Las áreas usuarias son responsables de diligenciar el formato F01-PR-GFI-02 “Solicitud del CDP” y radicarlo con los documentos de la lista de chequeo al Grupo de Contratación.
- 5.7** El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural selecciona a los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía, o contratación directa, de conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 12-12-2019

5.8 En los estudios previos para la persona natural o jurídica, se debe incluir dentro de las obligaciones, lo siguiente:


- Recibir o entregar en la ejecución y finalización del contrato los documentos y archivos físicos y electrónicos, mediante inventario documental, para garantizar la continuidad de los trámites encomendados.
- Garantizar el cumplimiento de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
- Acatar las disposiciones normativas establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.16 y 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se preste el servicio dentro de las instalaciones del MADR o en campo.
- Para las personas que realicen sus actividades en las instalaciones del Ministerio se deberá exigir el diligenciamiento del formato F07-PR-GTH-02; "Declaración de información personal y autoreporte de condiciones de salud".
- Aceptar en la plataforma SECOP II el contrato electrónico con la finalidad de perfeccionar el acto jurídico.
- Constituir las Garantías y cargarlas en el contrato de la plataforma SECOP II, para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados.
- Las demás que conlleven a mejorar la implementación y el uso del SECOP II.


5.9 El Ministerio habilitará los canales de comunicación a través de los cuales se puede mantener actualizada la información relacionada con el tema de seguridad y salud en el trabajo.


5.10 El Ministerio a través de la aplicación del Procedimiento "Inspecciones planeadas y no planeadas (PR-GTH-06)", verifica el cumplimiento de manera periódica de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, en las instalaciones de la entidad

6. DESARROLLO


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
1	Registrar la necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones (de acuerdo al instructivo Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones IN-GPC-01)	Área Usuaria Asesor Secretaria General	Instructivo Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones IN-GPC-01
2	Solicitar el diligenciamiento del formato de Archivo de Beneficiario Cuenta persona natural o jurídica, por parte del contratista y remitir al Grupo de Central de Cuentas para su trámite.	Área Usuaria	Formatos F02-PR-GFI-05 F03-PR-GFI-05
3	Diligenciar formato de Estudios Previos y entregar con los documentos soportes, incluido la solicitud de CDP, en físico y medio magnético al Grupo de Contratación.	Área Usuaria	Formatos Estudios Previos F06-PR-GPC-01 o F07-PR-GPC-01 y F01-PR-GFI-02
4	Diligenciar el formato de Lista de Chequeo y verificar los documentos relacionados. Nota: en el caso de contratación para personas naturales se realizará verificación en el SIGEP de la hoja de vida y los soportes.	Área Usuaria	Formatos F04-PR-GPC-01
5	Revisar Estudios previos vs. Documentos soportes. ©	Abogado asignado del Grupo de Contratación	

	PROCEDIMIENTO	VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 12-12-2019

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
6	Tramitar firma solicitud del CDP ante la Secretaría General, con el visto bueno del responsable del Plan Anual de Adquisiciones. 	Abogado asignado del Grupo de Contratación Responsable del Plan Anual de Adquisiciones	Formato de solicitud CDP F01-PR-GFI-02
7	Remitir Solicitud de CDP al Grupo de Presupuesto para su trámite, de acuerdo al procedimiento "Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal PR-GFI-02".	Secretaria General	Formato de solicitud CDP F01-PR-GFI-02
8	Expedir CDP y remitir al Grupo de Contratación. Nota: En caso de requerir vigencias futuras aplicar los requisitos establecidos en las Condiciones Generales (numeral 5.3) de este procedimiento.	Coordinador de Grupo de Presupuesto Área Usuaría	Formato de solicitud CDP F01-PR-GFI-02
9	Realizar trámite de contratación a través del SECOP II, de conformidad con el Anexo 1 flujograma para contratación de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Anexo 1 flujograma
10	Una vez aprobado el contrato por parte del proveedor, se debe enviar a flujo del Ordenador del Gasto para la aprobación o rechazo del contrato a través del SECOP II.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Contrato Electrónico
11	Enviar la información de número de proceso y número de 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
12	Remitir Número de proceso y número de contrato por correo electrónico oficial, al Área o Dependencia solicitante y al supervisor, con copia al Coordinador del Grupo de Contratación, para requerir póliza al contratista, si hay lugar a ello.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Contrato Electrónico Correo electrónico
13	Constituir pólizas del contrato y cargarlas en el SECOP II, e informar al Grupo de Contratación para su correspondiente aprobación y tomarse los exámenes exigidos en el anexo 2. Nota: De los exámenes exigidos en el Anexo 2. El futuro contratista debe entregarle una copia en medio magnético al Supervisor con copia al Grupo de Talento Humano.	Contratista	Póliza Copias de los exámenes exigidos.
14	Aprobar o rechazar pólizas.	Coordinador Grupo de Contratación	Contrato Electrónico
15	Generar la designación de supervisión, cuando aplique y cargarla en el SECOP II.	Ordenador del Gasto	Comunicación de designación del Supervisor
16	Cargar todos los documentos relacionados con la ejecución del contrato.	Contratista con el aval del supervisor	Informes y Anexos

	PROCEDIMIENTO	VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 12-12-2019

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
17	<p>Si hay solicitud de adición, prórroga, modificación u otrosí, remitir memorando al Grupo de Contratación, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del contratista (si hay lugar a ello). • Justificación del Área Usuario y/o del Supervisor. • Solicitud del CDP (cuando sea el caso). <p>La formalización de las solicitudes de adición, prórroga, modificación u otrosí la hace el Grupo de Contratación en tiempo real respetando la función transaccional de la plataforma y se constituirá póliza (si se requiere) conforme a este procedimiento.</p> <p>En caso de no tener adiciones, continuar con el paso 22</p>	<p>Área Usuaría y/o supervisor</p> <p>Abogado asignado del Grupo de Contratación</p>	Memorandos de solicitud de prórroga y anexos
18	En caso de haberse suscrito prórrogas, adiciones, modificaciones u otrosí, enviar para aprobación o rechazo del contratista y del Ordenador del Gasto.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Contrato Electrónico
19	Si se han suscrito cambios o ajustes, que ameriten la modificación de las garantías que amparan el contrato, remitirlo por correo electrónico oficial al supervisor o área usuaria para la ampliación de la misma, con copia al Coordinador del Grupo de Contratación.	Coordinador Grupo de Contratación	Contrato Electrónico
20	Constituir pólizas de la modificación del contrato y cargar en el contrato electrónico del SECOP II, para su correspondiente aprobación por parte del Grupo de Contratación.	Contratista	Póliza
21	Aprobar la modificación de la póliza e informar por correo electrónico al supervisor, Central de Cuentas y Contabilidad, cuando a ello hubiere lugar. ©	Coordinador Grupo de Contratación	Correo Electrónico
22	<p>En caso de requerirse: terminación anticipada, y/o terminación anticipada y liquidación, o liquidación del contrato, se procede así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir por parte del área usuaria al Grupo de contratación, la solicitud de terminación anticipada y/o de terminación anticipada y liquidación del contrato, o liquidación del contrato, anexando documentos según formatos. 2. Revisar por parte del profesional o contratista del Grupo de Contratación, minuta de acta elaborada por el Supervisor. 3. Remitir el Acta con el visto bueno del Supervisor, al Ordenador del Gasto para la respectiva firma. 4. Remitir o entregar para firma del Contratista el Acta respectiva. 5. Aprobar por las partes la modificación de tipo terminación o liquidación, en el contrato electrónico del SECOP II. <p>En caso de no aplicar este paso, pasar a la etapa 27</p>	<p>Área Usuaría</p> <p>Contratista</p> <p>Abogado asignado del Grupo de Contratación</p>	<p>Memorando, anexos, y Formato F10-PR-GPC-01, F11-PR-GPC-01, F12-PR-GPC-01, F13-PR-GPC-01 y F15-PR-GPC-01 (Según el caso)</p> <p>Minuta</p>
23	<p>Elaborar el formato "Certificación de Cumplimiento" y el formato "Certificado para Contratistas a la Finalización o Terminación del Contrato" y remitir al Grupo de Contratación.</p> <p>Nota: En atención al artículo 60 del Decreto 0019 de 2012, los contratos de prestación de servicios, no serán objeto de Liquidación.</p>	Área Usuaría y/o Supervisor	Formato F10-PR-GPC-01 Formato F15-PR-GPC-01

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 12-12-2019

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
24	Elaborar la constancia de cierre y archivo del expediente del contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, cuando se considere necesario, atendiendo la forma de terminación del mismo.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	F01-PR- GPC-03
25	Registrar el archivo digital del Grupo de Contratación la información referente a las adiciones, prórrogas, modificaciones, otrosí y liquidaciones. ©	Auxiliar administrativo o Secretaria del Grupo de Contratación	Base informativa en Excel
26	Remitir por correo electrónico oficial, información sobre la terminación, al supervisor y a los Grupos de Central de Cuentas y Contabilidad, con copia al Coordinador del Grupo de Contratación. ©	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Correo Electrónico
27	Cargar en la sección de ejecución del contrato todos los documentos de ejecución y Archivar en carpeta de soporte los documentos generados en físico, de acuerdo a las TRD definidas. ©	Técnico Grupo de Contratación	Correo Electrónico
28	Una vez terminadas las vigencias de las pólizas a que se refiere el decreto reglamentario se deberá realizar una modificación de tipo cierre en la plataforma del SECOP II.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Registro de cierre en el SECOP II

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formato F01-PR- GPC-03 "Formato constancia de cierre y archivo expediente contrato prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión"

Formato F02-PR-GPC-01 "Certificación no existencia en planta".

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 F06-PR-GPC-01 "Estudios Previos Persona Natural".

Formato F07-PR-GPC-01 "Estudios Previos Persona Jurídica".

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 F15-PR-GPC-01 "Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato".


Norma técnica Colombiana ISO 9001:2015.

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


Información registrada del Plan Anual de Adquisiciones.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
28-12-2018	1	Emisión inicial.
05-03-2019	2	Se adiciona la actividad 24 y se estableció el uso del formato F01-PR-GPC-03
28-11-2019	3	Se retira la resolución 1111 de 2017 de la base legal, se incluye la resolución 312 de 2019, se ajusta en el numeral 5.8 cambiando en el segundo inciso los artículos 2.2.4.6.27/28 por los artículos 2.2.4.2.2.16 y 2.2.4.2.2.18; así mismo al anexo 1 se le retiro los requisitos que aplicaban para contratación de personas jurídicas.


	PROCEDIMIENTO	VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 12-12-2019

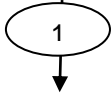
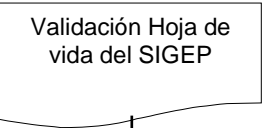
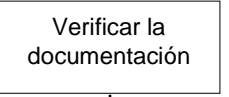
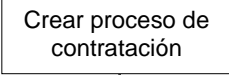
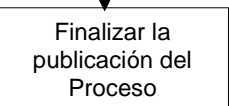
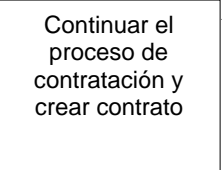
Fecha	Versión	Descripción
		Se incluye en el numeral 5.8, en las obligaciones del contratistas el recibo o entrega de los documentos y archivos físicos y electrónicos, mediante inventario documental.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 12-12-2019


**ANEXO 1
FLUJOGRAMA
Registro inicial de la información en el SECOP II para crear el contrato**

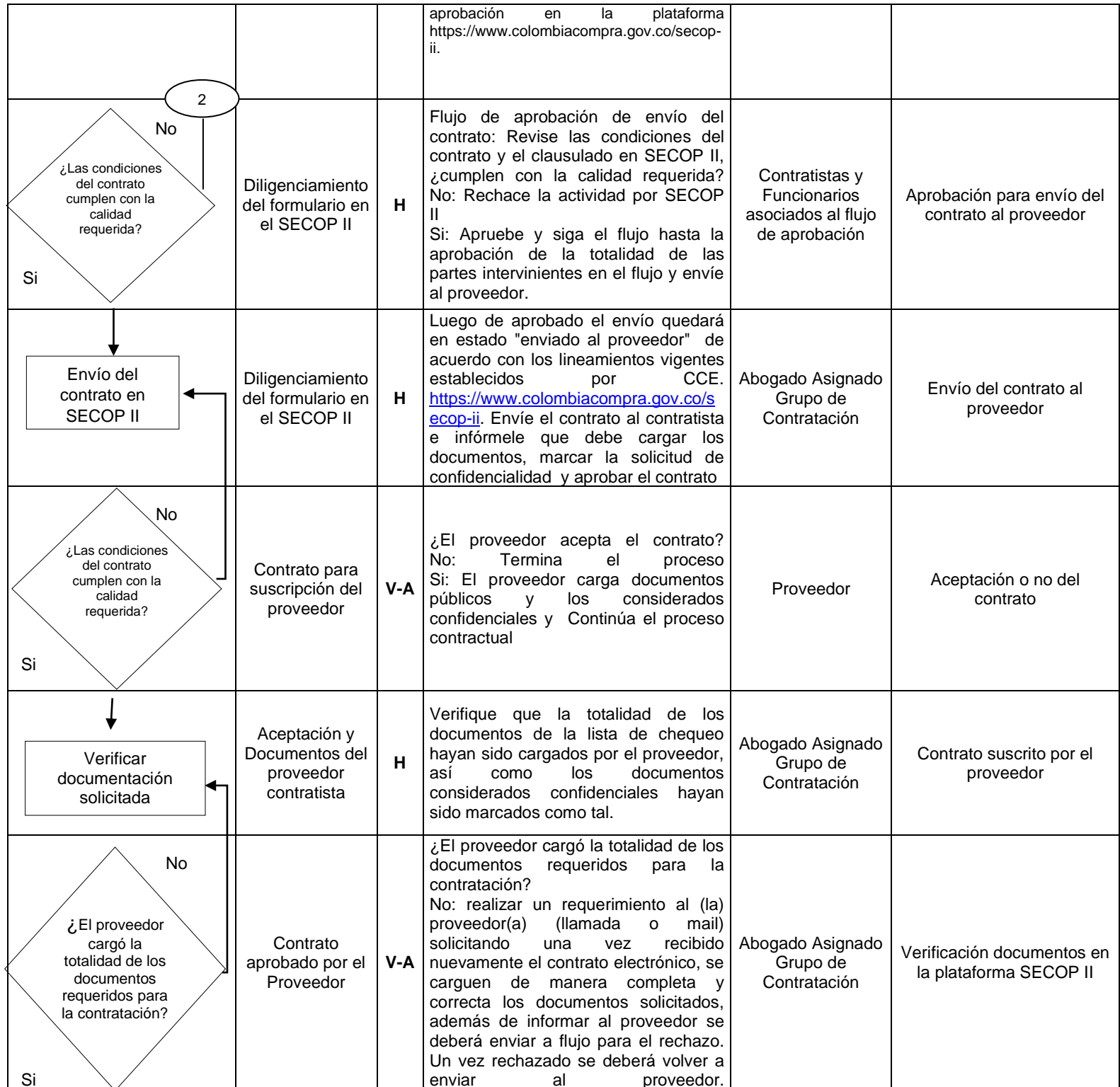
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
Inicio				Viene del procedimiento de contratación (etapa 9)	
Mesa de trabajo	Análisis aspectos contractuales	H-A	Mesa de trabajo para definir aspectos contractuales y lineamientos generales para la contratación a realizar	Coordinación del Grupo de Contratación	Lineamientos generales
Recepcionar la solicitud y los documentos	Solicitud de necesidad contratación	H	Recepcionar la solicitud y los documentos para iniciar proceso de contratación, radicar en la oficina del Grupo de Contratación y entregar documentos físicos y electrónicos, previa apertura de la carpeta de soporte contractual y revisión de documentos precontractuales con la lista de chequeo.	Auxiliar Administrativo(a) o Secretaria del Grupo de Contratación	Carpeta de soporte contractual (Documentos físicos y CD)
Asignar el proceso	Carpeta con documentos físicos y CD recepcionados para iniciar proceso de contratación	H-A	Reparto del proceso de contratación. Entregue el trámite al abogado asignado, reserve en los libros de contratos el número del proceso y el número del contrato	Coordinación del Grupo de Contratación Auxiliar Administrativo o Secretaria del Grupo de Contratación	Proceso de contratación asignado registro de correspondencia
Verificar y diligenciar lista de chequeo	Carpeta con documentos físicos y CD recepcionados para iniciar proceso de contratación	H	Verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo. Valide los estudios y documentos previos y soportes respectivos.	Abogado Asignado Grupo de Contratación	Lista de chequeo verificada
No ¿Los estudios previos cumplen? Si	Carpeta expediente y soportes precontractuales	H	¿Los estudios previos y los documentos anexos cumplen con la calidad demandada y se puede observar que el contratista cumple con la idoneidad requerida por el Ministerio; así como que la línea del Plan Anual de Adquisiciones y el código UNSPSC asociados corresponde a la necesidad de la contratación?	Abogado Asignado Grupo de Contratación	Revisión soportes precontractuales completos

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	PROCEDIMIENTO		VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		PR-GPC-03
			FECHA EDICIÓN 12-12-2019


			<p>No: solicitar al área que requiere la contratación los ajustes pertinentes.</p> <p>Si: Solicite la impresión de la validación de la hoja de vida del SIGEP y siga con el proceso de contratación.</p>		
	Carpeta expediente y soportes precontractuales	H	Imprima la hoja de vida SIGEP validada para personas naturales con Vo Bo de la Coordinación del Grupo de Contratación	Secretaria del Grupo de Contratación	Revisión soportes precontractuales completos y aprobación SIGEP
	Carpeta expediente y soportes precontractuales completos y aprobación SIGEP	H	Efectué la verificación de antecedentes de procuraduría, contraloría, judiciales y de medidas correctivas y diligenciar en lo correspondiente el proyecto de clausulado del contrato	Abogado Asignado Grupo de Contratación	Revisión soportes precontractuales completos, aprobación SIGEP y Verificaciones
	Estudios previos, CDP, Certificado insuficiencia de personal de planta	H	Cree el proceso de contratación de acuerdo con los lineamientos vigentes para la utilización de la plataforma de Colombia Compra Eficiente - CCE a través del SECOP II, edite la información de acuerdo con los estudios previos, asigne el número del proceso contractual teniendo en cuenta el consecutivo interno del Ministerio y publique el proceso con documentos de soporte como los estudios previos, certificado insuficiencia de personal de planta y el respectivo CDP. Archive los documentos físicos en la carpeta de soporte y los electrónicos estarán en el expediente contractual del SECOP II relacionado en https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II	Abogado Asignado Grupo de Contratación	Configuración general del proceso y pliegos creados SECOP II
	Pliego electrónico	V-A	Finalizar la publicación del proceso haciendo clic en la ventana correspondiente del expediente contractual	Abogado Asignado Grupo de Contratación	Verificación contrato sin oferta
	Diligenciamiento del formulario en el SECOP II	H	Continúe el proceso de contratación, cree el contrato de acuerdo con los lineamientos vigentes para la utilización de la plataforma de Colombia Compra Eficiente - CCE a través del SECOP II, edite el contrato de acuerdo con los estudios previos, asigne el número del contrato teniendo en cuenta el consecutivo interno del Ministerio. En la sección información general del contrato asocie el Proveedor, solicítele los documentos que se le requieren, señalando cuales tienen carácter de confidencialidad, adjunte el archivo del clausulado y las verificaciones y envíe para flujo de	Abogado Asignado Grupo de Contratación	Diligenciamiento del formulario del Contrato en SECOP II

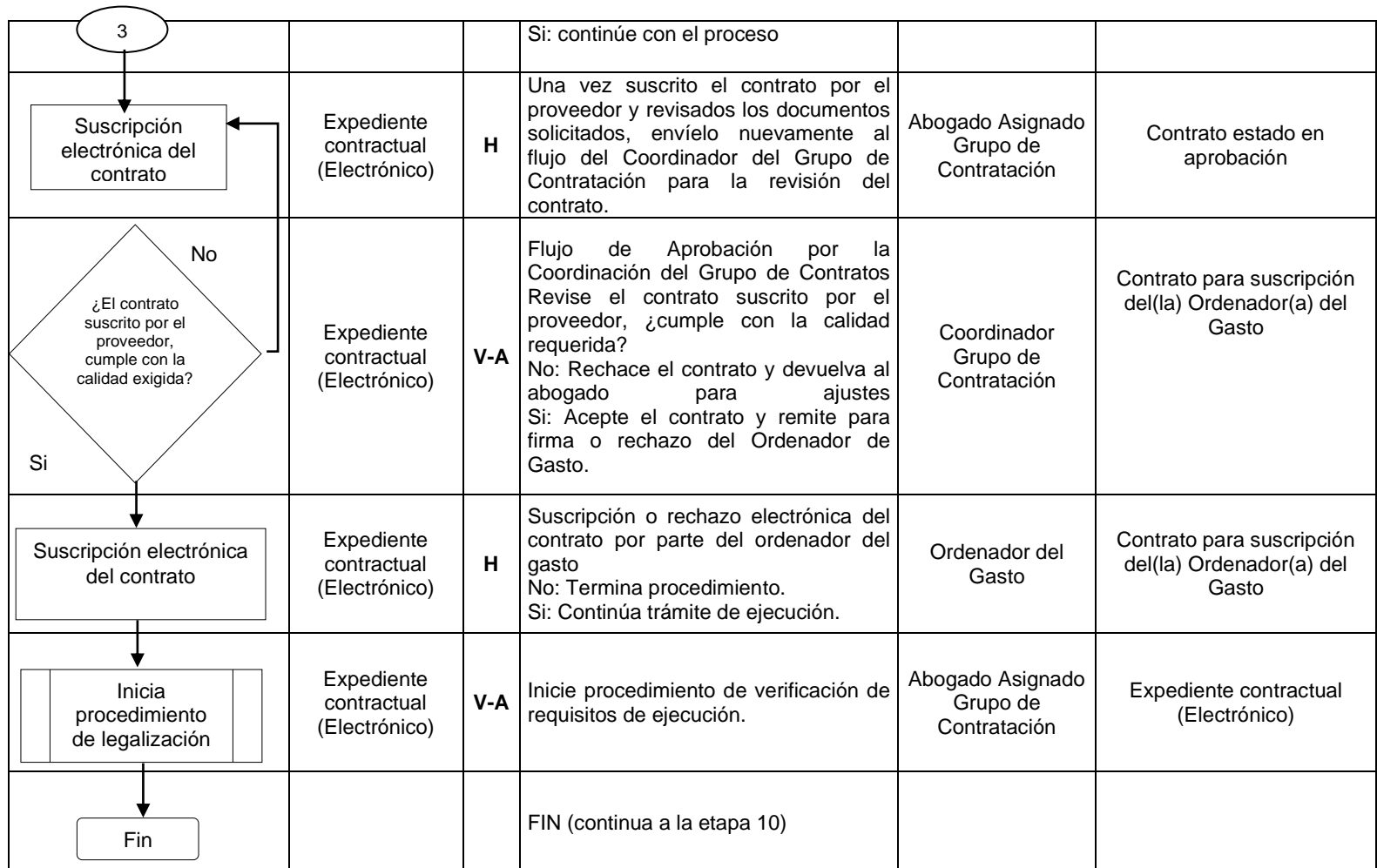
2


 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 12-12-2019



3

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 12-12-2019



	PROCEDIMIENTO	VERSION 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 12-12-2019

ANEXO 2

Exámenes específicos requeridos según actividades a desarrollar

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 2346 de 2007 y Resolución 312 de 2019 y con el fin de conocer las condiciones de salud, es necesario que las personas naturales que presten servicios profesionales o de apoyo a la gestión en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural realicen y alleguen el concepto médico resultado de las siguientes valoraciones:

ACTIVIDAD	RIESGO	EVALUACIONES MÉDICAS REQUERIDAS	DOCUMENTO ENTREGABLE	OBJETIVO
En oficinas	1	<ul style="list-style-type: none"> · Evaluación médica pre-ocupacional con énfasis osteomuscular · Examen de optometría · Perfil lipídico (Colesterol Total, Colesterol HDL, Colesterol LDL, Triglicéridos). <u>Para contratos superiores a 6 meses)</u> 	Certificado de aptitud médica	Incluir en Programas de Prevención del Ministerio
Actividades en campo y/o que realicen desplazamientos fuera de Bogotá (comisiones).	1	<ul style="list-style-type: none"> · Evaluación médica pre-ocupacional con énfasis osteomuscular · Examen de optometría · Esquema de Vacunación completo de fiebre amarilla y tétano. · Perfil lipídico (Colesterol Total, Colesterol HDL, Colesterol LDL, Triglicéridos). <u>Para contratos superiores a 6 meses)</u> 	Certificado de aptitud médica	<p>Incluir en Programas de Prevención del Ministerio</p> <p>Incluir en el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Cardiovascular</p>

Nota: solo seleccionar una actividad, de acuerdo con el objeto del contrato.