

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 4
	<b>CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>PR-GPC-03</b>
		FECHA EDICIÓN 30-11-2020

### 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

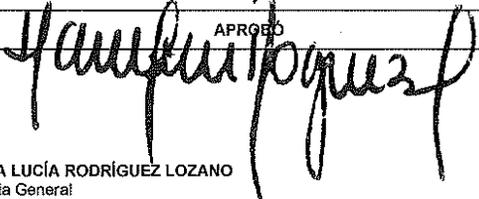
Este procedimiento inicia con el registro en el Plan Anual de Adquisiciones, Elaboración de estudios previos, la Celebración y Legalización del contrato de prestación de servicios y finaliza con la certificación de cumplimiento, lo que conlleva al archivo definitivo del expediente electrónico contractual.

### 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- Ley 0019 de 2012, sus modificatorios o los que la sustituyan.
- Ley 1712 de 2014 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.
- Decreto 1985 de 2013 sus modificatorios o sustituciones.
- Decreto 1082 de 2015, sus modificatorios o sustituciones.
- Ley 1801 de 2016, sus modificatorios o sustituciones.
- 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.

REVISÓ	APROBÓ
	
MARTHA C- ANDRADE M Coordinadora Grupo de Contratación Fecha: 30-11-2020	MARTHA LUCÍA RODRÍGUEZ LOZANO Secretaría General Fecha: 30-11-2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 4
	<b>CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>PR-GPC-03</b>
		FECHA EDICIÓN 30-11-2020

**Proveedor:** Persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad, que ofrece una obra, bien o servicio.

**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 Presupuesto General de la Nación – PGN-.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es un Instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.

**CDP:** Documento mediante el cual consta la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un determinado gasto, es expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y con él se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**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.

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

**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.

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

**ANEXO SECOP II:** documento que contiene las condiciones generales del Contrato Electrónico

## 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.
- 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 dentro de la cadena de valor de la ficha EBI, cuando se afecte el rubro de inversión.
  - ✓ Expedir el certificado de Idoneidad.
- 5.3 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
- 5.4 Las áreas usuarias son responsables de diligenciar el formato F01-MN-GFI-01 “Solicitud del CDP” y radicarlo en la Secretaria General, previo a la solicitud de trámite del proceso en el Grupo de Contratación.
- 5.5 Las áreas usuarias deben verificar los documentos aportados por el aspirante a contratista 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
- 5.6 Las áreas usuarias deben diligenciar los Estudios Previos Persona Natural Secop II F06-PR-GPC-01 o Estudios Previos Persona Jurídica F07-PR-GPC-01 según aplique y atender las obligaciones generales allí dispuestas, las cuales deben incluir
  - Garantizar el cumplimiento de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 4
	<b>CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>PR-GPC-03</b>
		FECHA EDICIÓN 30-11-2020

- 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.

**5.7** 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.

**5.8** 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 F01-IN-GPC-01)	Área Usuaría  Asesor Secretaría General	Formato Planeación y seguimiento plan anual de adquisición F01- IN-GPC-01
2	Diligenciar formato de Estudios Previos y entregar con los documentos soportes, incluido el CDP, en físico y medio magnético al Grupo de Contratación.	Área Usuaría	F06-PR-GPC-01 o F07-PR-GPC-01 y F01-MN-GFI-01
3	Diligenciar el formato de Lista de Chequeo y verificar los documentos relacionados, así como los exámenes médicos y vacunas si aplica según el anexo 1, del presente documento.  Nota: en el caso de contratación para personas naturales se realizará verificación en el SIGEP de la hoja de vida y los soportes.	Área Usuaría	F04-PR-GPC-01
4	Radicar en el Grupo de Contratación los estudios previos y documentos de la lista de chequeo	Área Usuaría	Memorando en Orfeo
5	Asignar el tramite al Abogado del Grupo de Contratación y realizar el reparto del proceso.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Memorando devolución del tramite

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 4
	<b>CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>PR-GPC-03</b>
		FECHA EDICIÓN 30-11-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
6	<p>Revisar Estudios previos, lista de chequeo y documentos respectivos©</p> <p>¿Se tienen observaciones en los documentos?</p> <p>SI: Devolver al área que solicita la contratación mediante memorando y esperar nueva radicación con los ajustes. Regresar a la actividad No 2</p> <p>NO: En caso, que la información se encuentre completa y ajustada, continuar con la actividad No 7</p>	Abogado asignado del Grupo de Contratación Profesional Estudios de Sector	Memorando devolución del trámite
7	Imprimir la hoja de vida SIGEP validada para personas naturales con Vo Bo de la Coordinación del Grupo de Contratación	Secretaria del Grupo de Contratación	Hoja de vida del SIGEP
8	<p>Crear 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 de no existencia en planta, CDP y ficha EBI en el caso de afectar recursos de inversión. Archive los documentos físicos en la carpeta de soporte y los electrónicos estarán en el expediente contractual del SECOP II relacionado en <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II</a></p>	Abogado Asignado Grupo de Contratación	Numero de proceso
9	Proyectar el ANEXO DE SECOP II, de conformidad con lo estipulado en los Estudios Previos y remitirlo a revisión.	Abogado asignado del Grupo de Contratación Coordinadora Grupo de Contratación	ANEXO SECOP II
10	Crear el contrato electrónico de conformidad al ANEXO DE SECOP II, revisado y avalado por la Coordinadora del Grupo de Contratación y por parte del despacho de Secretaría General.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Contrato electrónico
11	<p>Enviar el contrato electrónico al proveedor</p> <p>¿El proveedor acepta el contrato?</p>	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Aceptación o no del contrato

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 4
	<b>CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>PR-GPC-03</b>
		FECHA EDICIÓN 30-11-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
	No: Termina el proceso. Si: El continuar con la actividad 12	Proveedor	
12	Cargar los documentos de confidencialidad y públicos.	Proveedor	Documentos
13	Revisar los documentos publicados en el SECOPII. ¿El proveedor cargó la totalidad de los documentos requeridos para la contratación? Si: Enviar a flujo de aprobación de la Coordinadora del Grupo de Contratos. Continuar en la actividad 14 No: devolver a la actividad 12.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Documentos
14	Revisar los documentos del contrato. ¿Los documentos cumplen con la calidad requerida? No: Rechace el contrato y devuelva al abogado para ajustes y volver a la actividad 11. Si: Acepte el contrato y remitir a flujo de ordenadora del Gasto al numeral 15.	Coordinador Grupo de Contratación	Contrato para suscripción
15	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
16	Enviar la información de 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
17	Realizar la afiliación a la ARL, conforme a solicitud del Contratista	Funcionario encargado de afiliaciones	Certificado ARL.
18	solicitar 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
19	Constituir pólizas del contrato y cargarlas en el SECOP II, e informar al Grupo de Contratación para su correspondiente aprobación	Contratista	Póliza
20	Aprobación de póliza	Coordinador Grupo de Contratación	F09-PR-GPC-01

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 4
	<b>CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>PR-GPC-03</b>
		FECHA EDICIÓN 30-11-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
<b>21</b>	Remitir vía correo electrónico formato de aprobación de póliza, 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.
<b>22</b>	Generar la designación de supervisión, enviarla por correo al funcionario designado con copia al Grupo de Central de Cuentas, Grupo de Contratación, Grupo de Talento Humano y cargarla en el SECOP II.	Abogado asignado del Grupo de Contratación  Ordenador del Gasto	Comunicación de designación del Supervisor
<b>23</b>	Cargar todos los documentos e informes relacionados con la ejecución del contrato.	Contratista con el aval del supervisor	Documentos e Informes

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F07-PR-GTH-02	Declaración de información personal y autoreporte de condiciones de salud.
PR-GTH-06	Inspecciones planeadas y no planeadas
F01-MN-GFI-01	Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal
F03-MN-GFI-01	Formato Archivo de beneficiarios persona natural
F04-MN-GFI-01	Formato Archivo de beneficiarios persona jurídica
F01-IN-GPC-01	Formato Planeación y seguimiento Plan Anual de Adquisiciones
F06-PR-GPC-01	Formato Estudios Previos Persona Natural SECOP II.
F07-PR-GPC-01	Formato Estudios Previos Persona Jurídica.
F04-PR-GPC-01	Formato Lista de chequeo contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión persona natural y/ o jurídica
F09-PR-GPC-01	Formato Gestión para la contratación
	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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 4
	<b>CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>PR-GPC-03</b>
		FECHA EDICIÓN 30-11-2020

Fecha	Versión	Descripción
		<p>personas jurídicas.</p> <p>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.</p>
30-11-2020	4	<p>Se ajusto las definiciones del numeral 4, las condiciones generales del numeral 5, se actualizo las actividades del desarrollo del procedimiento de acuerdo con el flujo de del SECOP II, se actualizó el listado de documentos de referencia.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 4
	<b>CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>PR-GPC-03</b>
		FECHA EDICIÓN 30-11-2020

ANEXO 1

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"> <li>· Evaluación médica pre-ocupacional con énfasis osteomuscular</li> <li>· Examen de optometría</li> <li>· Perfil lipídico (Colesterol Total, Colesterol HDL, Colesterol LDL, Triglicéridos). <u>Para contratos superiores a 6 meses)</u></li> </ul>	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"> <li>· Evaluación médica pre-ocupacional con énfasis osteomuscular</li> <li>· Examen de optometría</li> <li>· Esquema de Vacunación completo de fiebre amarilla y tétano.</li> </ul> <p>Observaciones</p> <p>1. FIEBRE AMARILLA:</p> <p>La vacuna está contraindicada en personas con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Inmunodeficiencias congénitas o adquiridas, por ejemplo, antecedentes de timectomía, leucosis, linfomas, procesos neoplásicos o en terapia de larga evolución con corticoides, antineoplásicos o radioterapia, así como en personas afectadas de</li> </ul>	Certificado de aptitud médica	Incluir en Programas de Prevención del Ministerio

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 4
	<b>CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>PR-GPC-03</b>
		FECHA EDICIÓN 30-11-2020

		<p>infección por el VIH;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Alergia grave a la proteína del huevo; en caso de aplicarse, puede presentarse urticaria, exantema y crisis de bronquitis asmática (un caso por millón);</li> <li>· Reacción anafiláctica previa a la vacuna</li> <li>· Haber recibido vacunación para cólera o fiebre tifoidea en las tres semanas previas</li> <li>· Mujeres en estado de gestación y mujeres en lactancia, hasta el primer año de edad del bebé</li> <li>· Las personas con trastornos del timo o inmunodeficiencias graves</li> <li>· No se debe administrar simultáneamente las vacunas contra la fiebre amarilla y el cólera</li> <li>· Presencia de enfermedad febril aguda</li> <li>· La edad límite para aplicar la vacuna es hasta los 59 años, 11 meses y 29 días de edad. No está autorizada su aplicación para personas de 60 años y más, por el riesgo que esto implica para la salud del usuario.</li> </ul> <p>UNA DOSIS PARA TODA LA VIDA</p> <p>2. TÉTANO:</p> <p>Sin contraindicaciones, debe renovarse cada diez años.</p>		
--	--	--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 4
	<b>CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>PR-GPC-03</b>
		FECHA EDICIÓN 30-11-2020

		· Perfil lipídico (Colesterol Total, Colesterol HDL, Colesterol LDL, Triglicéridos). <u>Para contratos superiores a 6 meses)</u>	Incluir en el Programa de Vigilancia Epidemiológico de Riesgo Cardiovascular
--	--	--	--

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