	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 11
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 27-06-2016

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, decisiones y controles necesarios para desarrollar la misión del Ministerio, obtener bienes, servicios, y obras para el normal funcionamiento del MADR, bajo las condiciones dadas por la Ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el Plan de Adquisiciones, Elaboración de estudios previos, la Celebración y Legalización del contrato o convenio dependiendo de la modalidad de contratación y termina con la Terminación Anticipada y/o Liquidación lo que conlleva al archivo definitivo de la carpeta 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"

4. DEFINICIONES

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



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.

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


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

REVISO	APROBO
 MARTHA CECILIA POMES VILLAMIL Coordinadora (E) Grupo de Contratación Fecha: 27-06-2016	 ALEJANDRA PAEZ OSORIO SECRETARIO GENERAL Fecha: 27-06-2016

	PROCEDIMIENTO	VERSION 11
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 27-06-2016

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 debe:
- ✓ 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.
 - ✓ Solicitar el diligenciamiento por parte de los oferentes del formato “para presentar de oferta” F03-PR-GPC-01 cuando se trate de contratos de Prestación de Servicios.
 - ✓ Diligenciar el formato de “certificación no existencia en planta” F02-PR-GPC-01 (cuando a ello hubiere lugar).
- 5.3** 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.
- 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, mínima cuantía, 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


	PROCEDIMIENTO	VERSION 11
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 27-06-2016

6. DESARROLLO


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
1	Inscribir el proyecto o necesidad de contratación en el Plan de adquisiciones (de acuerdo a instructivo Elaboración del Plan de Adquisiciones IN-GPC-01)	Área Usuaría Asesor Secretaría General	Instructivo Elaboración del Plan de Adquisiciones IN-GPC-01 Formatos F01-IN-ALI-01
2	Solicitar el diligenciamiento formato de Beneficiario Cuenta persona natural o jurídica, por parte del ejecutor y remitir al Grupo de Central de Cuentas para su trámite.	Área Usuaría	Formatos F02-PR-FI-05 F03-PR-FI-05
3	Diligenciar formato de Estudios Previos y entregar con los documentos soportes, incluido la solicitud de CDP, al Grupo de Contratación	Área Usuaría	Formatos Estudios Previos F06-PR-GPC-01 ó F07-PR-GPC-01 y F01-PR-GFI-02
4	Diligenciar el formato de Lista de Chequeo y verificar los documentos relacionados	Área Usuaría	Formatos F04-PR-GPC-01 ó F05-PR-GPC-01 (según el caso)
5	Revisar Estudios previos vs. Documentos soportes. ©	Profesional y/o contratista Grupo de Contratación	
6	Tramitar firma solicitud del CDP ante la Secretaría General, con el visto bueno del Asesor de Secretaría General, responsable del Plan de Adquisiciones. ©	Profesional o Contratista del Grupo de Contratación Asesor Secretaría General	Formato de solicitud CDP F01-PR-GFI-02
7	Remitir Solicitud de CDP al Grupo de Presupuesto para su trámite.	Secretaría General	Formato de solicitud CDP F01-PR-GFI-02
8	Expedir CDP y remitir al Grupo de contratación. <u>Nota</u> 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	Procedimiento Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal PR-GFI-02 Formato de solicitud CDP F01-PR-GFI-02
9	Realizar trámite de contratación, de conformidad con el modelo de selección: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, selección de mínima cuantía o contratación directa	Contratista y/o Coordinador Grupo de Contratación	Manual Contratación

	PROCEDIMIENTO	VERSION 11
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 27-06-2016

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
10	Proyectar para firma del ordenador del gasto los actos administrativos de los procesos de selección contractual, cuando a ello hubiere lugar. De lo contrario continúe a la siguiente actividad.	Contratista ó profesional especializado del Grupo de Contratación Área Usuaría	Acto Administrativo
11	Elaborar minuta de contrato o convenio y enviar a Secretaría General, con visto bueno del Coordinador Grupo de Contratación para trámite de firma del Ordenador del Gasto. ©	Contratista ó profesional especializado del Grupo de Contratación	Minuta
12	Firmar minuta de convenio o contrato por las partes. Nota: 1.- El contratista o ejecutor del contrato o convenio firma la minuta en la oficina del Grupo de Contratación 2.- Para la firma del Ordenador del Gasto se remite a Secretaria General mediante formato F02-PR-ALI-19 "documento para firma del ministro, viceministro y secretario general"	Ejecutor contrato o convenio y el Ordenador del Gasto	Contrato Formato F02-PR-ALI-19
13	Remitir copias del contrato o convenio al Área Usuaría y al supervisor, para requerir póliza al ejecutor del contrato o convenio, si es el caso.	Coordinador Grupo de Contratación	Formato F08-PR-GPC-01
14	Constituir pólizas del contrato o convenio y remitir al Grupo de Contratación	Ejecutor del contrato o convenio	Póliza
15	Aprobar póliza y remitir copias al supervisor, Central de Cuentas y Contabilidad, cuando a ello hubiere lugar. © Nota Los documentos que se hayan generado hasta esta actividad, se deben archivar en la carpeta del contrato o convenio de acuerdo a lo definido en el paso 31	Coordinador Grupo de Contratación Contratista ó profesional especializado del Grupo de Contratación	Formato F09-PR-GPC-01
16	Diligenciar formato de "solicitud de Registro Presupuestal" y enviar a la Coordinación de Presupuesto, con el contrato o convenio.	Coordinador Grupo de Contratación	Formato "solicitud de Registro Presupuestal F01-PR-GFI-05"
17	Registrar contrato o convenio y remitir al Grupo de Contratación	Coordinador Grupo de Presupuesto	Registro Presupuestal SIIF
18	Registrar en las pagina del SECOP, los contratos y/o convenios a que haya lugar	Secretaría Grupo de Contratación	
19	Remitir al Grupo de Contratación los documentos relacionados con la ejecución del contrato o convenio.	Supervisor y/o interventor del contrato o convenio	Memorando y Anexos
20	Si hay solicitud de adición, prórroga, modificación u otrosí, remitir justificación al Grupo de Contratación, anexando los siguientes documentos: la recomendación del Supervisor en el acta de comité, CDP, solicitud del contratista o ejecutor, etc., dependiendo del caso.	Área Usuaría y/o supervisor	Memorandos de solicitud de prórroga y anexos

	PROCEDIMIENTO	VERSION 11
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 27-06-2016

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
	<p>La formalización de las solicitudes adición, prórroga, modificación u otrosí se hará a través de elaboración de una minuta y constitución de póliza (si se requiere) conforme a este procedimiento.</p> <p>En caso de no tener adiciones, continuar con el paso 26</p>	Contratista ó profesional especializado del Grupo de Contratación	
21	<p>En caso de haberse suscrito prorrogas, adiciones, modificaciones, otrosí, proyectar acto administrativo de justificación de la contratación directa, y remitirlo para la firma del ordenador del Gasto y Publicarlo y en el SECOP si a ello hubiere lugar</p> <p>De lo contrario continúe a la siguiente actividad.</p>	Contratista ó profesional especializado y Secretaria Grupo de Contratación	Acto Administrativo de Justificación
22	<p>En caso de requerirse terminación anticipada, terminación anticipada y liquidación , o liquidación del contrato o convenio, se procede así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 convenio, o liquidación del contrato o convenio, anexando documentos según formatos. Proyectar por parte del profesional ó contratista del Grupo de Contratación, minuta de acta respectiva. Remitir a Secretaría General, para trámite de firma del competente. Firmar el Acta respectiva por las partes con el visto bueno del supervisor, en la oficina del Grupo de Contratación. <p>En caso de no aplicar este paso, pasar a la etapa 28</p>	<p>Área Usuaría</p> <p>Ejecutor ó contratista</p> <p>Profesional ó contratista 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 F02-PR-ALI-05 (Según el caso)</p> <p>Minuta</p>
23	<p>Diligenciar formato de acta de liquidación del contrato o convenio una vez terminada la etapa de ejecución contractual y remitir al Grupo de Contratos.</p> <p><u>Nota:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Para la liquidación de contratos o convenios con vigencias de 2011 o anteriores, remitir a la oficina asesora jurídica. Para la liquidación de contratos o convenios con vigencias 2012 en adelante remitir al Grupo de Contratación. <p>Excepción: En atención al artículo 60 del Decreto 0019 de 2012, los contratos de prestación de servicios, no serán objeto de Liquidación, razón por la cual será suficiente remitir al Grupo de Contratación la certificación de cumplimiento a satisfacción.</p>	<p>Área Usuaría y/o Supervisor</p>	<p>Memorando, anexos, y Formato F12-PR-GPC-01 F10-PR-GPC-01</p>
24	<p>Registrar en los libros de contratos la información referente a las liquidaciones. ©</p>	<p>Profesional o contratista de la OAJ</p> <p>Profesional o contratistas Grupo de Contratación</p>	<p>Libros</p>

	PROCEDIMIENTO	VERSION 11
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 27-06-2016

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
25	Remitir copia de la respectiva acta de liquidación, al supervisor y a los Grupos de Central de Cuentas y Contabilidad. ©	Profesional o contratista de la OAJ Profesional o contratistas Grupo de Contratación	Formato F08-PR-GPC-01 y anexos
26	Registrar en las pagina del SECOP, las actas de liquidación de los contratos y/o convenios a que haya lugar	Secretaria Grupo de Contratación	
27	Archivar y organizar la carpeta en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratación, de acuerdo a las TRD definidas. ©	Técnico Grupo de Contratación	


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formato F01-IN-GPC-01	“Plan de Adquisiciones Presupuesto Funcionamiento / Inversión”
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 F08-PR-GPC-01	“Envío de Copias”
Formato F09-PR-GPC-01	“Aprobación de póliza e informe de perfeccionamiento de contrato o convenio”
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 F01-MN-DEI-01	“Acta de reunión”
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”

Norma técnica de calidad en Gestión Pública NTCGP1000:2009
Norma técnica Colombiana ISO 9001:2008

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.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 11
	CONTRATACION	PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 27-06-2016

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.