

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 9
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-08-2012

### 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 el archivo definitivo de la carpeta contractual previo trámite de liquidación del mismo.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 777 de 1992, sus modificatorios o los que la sustituyan
- Ley 80 de 1993, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios
- Ley 1150 de 2007, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios
- Decretos Leyes 591 y 393 de 1991, los que los modifiquen, sustituyan o reglamenten.
- Ley 489 de 1998, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios
- Decreto 734 de 2012, sus modificatorios o los que la sustituyan
- Decreto 0019 de 2012, Sus modificatorios o los que la sustituyan
- Ley 1474 de 2011, sus modificatorios o sustituciones. Así como sus Decretos reglamentarios

### 4. DEFINICIONES

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


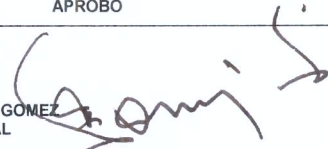
**Ficha EBI:** Documento en el que se incluye el proyecto de inversión.

**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.

**Comité de Contratación:** Instancia asesora de los ordenadores del gasto, conformada por los integrantes relacionados en el capítulo II del Manual de Contratación MN-GJU-01

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

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

REVISO	APROBO
NOMBRE:  MARIA EUGENIA CADENA COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACION 13 Agosto 2012	NOMBRE:  ELIZABETH SANCHEZ GOMEZ SECRETARIA GENERAL 13 Agosto 2012

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 9
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-08-2012

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

## 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 Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal, 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 la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal 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 Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal 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 Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal 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

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 9
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-08-2012

## 6. DESARROLLO


PASO	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

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 9
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-08-2012

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 de contratación MN-GJU-01
10	Presentar al Comité de Contratación, el proyecto de Convenio o contrato que lo requiera, de conformidad con la resolución 005 de 2012 del MADR.  De lo contrario pasar al paso 12	Contratista y/o Coordinador Grupo de Contratación  Área Usuaría	Resolución 005 de 2012 del MADR
11	Recomienda o no la contratación.  <u>Nota</u> 1. En caso de no recomendar, se finaliza el proceso contractual y termina la aplicación de este procedimiento.	Comité de Contratación o Comité Evaluador	Acta Formato de Acta F01-MN-DEI-01
12	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
13	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
14	Firmar minuta de convenio o contrato por las partes.  <u>Nota:</u> 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
15	Enumerar y fechar el contrato o convenio	Secretaría Grupo de Contratación	Contrato
16	Registrar la información del contrato o convenio en el libro de registros.	Secretaría Grupo de Contratación	Libro
17	Diligenciar formato de "solicitud de Registro Presupuestal" y enviar a la Coordinación de Presupuesto, con el contrato o convenio	Coordinador Grupo de Contratos	Formato "solicitud de Registro Presupuestal F01-PR-GFI-05"
18	Registrar contrato o convenio y remitir al Grupo de Contratación	Coordinador Grupo de Presupuesto	Registro Presupuestal SIIF
19	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
20	Registrar en las pagina del SECOP, los contratos y/o convenios a que haya lugar	Secretaría Grupo de Contratación	
21	Constituir pólizas del contrato o convenio y remitir al Grupo de Contratación	Ejecutor del contrato o convenio	Póliza

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 9
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-08-2012

<b>22</b>	<p>Aprobar póliza y remitir copias al supervisor, Central de Cuentas y Contabilidad, cuando a ello hubiere lugar. ©</p> <p><u>Nota</u> 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</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratación</p> <p>Contratista ó profesional especializado del Grupo de Contratación</p>	Formato F09-PR-GPC-01
<b>23</b>	<p>Remitir al Grupo de Contratación los documentos relacionados con la ejecución del contrato o convenio.</p>	<p>Supervisor y/o interventor del contrato o convenio</p>	Memorando y Anexos
<b>24</b>	<p>Si hay solicitud de adición, prórroga, modificación u otrosí, remitir justificación al Grupo de Contratación, anexando los siguientes documentos: actas de comité, recomendación del supervisor, CDP, solicitud del contratista o ejecutor, etc., dependiendo del caso.</p> <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 lo establecido en las actividades 13,14,15 y siguientes, en lo que concierne a este procedimiento.</p> <p>En caso de no tener adiciones, continuar con el paso 26</p>	<p>Área Usuaría y/o supervisor</p> <p>Contratista ó profesional especializado del Grupo de Contratación</p>	Memorandos de solicitud de prórroga y anexos
<b>25</b>	<p>En caso de haberse suscrito prórrogas, 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>	<p>Contratista ó profesional especializado y Secretaria Grupo de Contratación</p>	Acto Administrativo de Justificación
<b>26</b>	<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"> <li>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.</li> <li>Proyectar por parte del profesional ó contratista del Grupo de Contratación, minuta de acta respectiva.</li> <li>Remitir a Secretaria General, para trámite de firma del competente.</li> <li>Firmar el Acta respectiva por las partes con el visto bueno del supervisor, en la oficina del Grupo de Contratación.</li> </ol> <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 F14-PR-GPC-01 F02-PR-ALI-05 (Según el caso)</p> <p>Minuta</p>
<b>27</b>	<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"> <li>Para la liquidación de contratos o convenios con vigencias de 2011 o anteriores, remitir a la oficina asesora jurídica.</li> <li>Para la liquidación de contratos o convenios con vigencias</li> </ol>	<p>Área Usuaría y/o Supervisor</p>	<p>Memorando, anexos, y Formato F12-PR-GPC-01 F10-PR-GPC-01</p>

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 9
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-08-2012

	2012 en adelante remitir al Grupo de Contratación.  3. Para los contratos de prestación de servicios, será suficiente remitir al Grupo de Contratación la certificación de cumplimiento a satisfacción ( no se liquidan).		
28	Registrar en los libros de contratos la información referente a las liquidaciones. ©	Profesional o contratista de la OAJ  Profesional o contratistas Grupo de Contratación	Libros
29	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
30	Registrar en las pagina del SECOP, las actas de liquidación de los contratos y/o convenios a que haya lugar	Secretaria Grupo de Contratación	
31	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

1. Formato F01-IN-GPC-01 "Plan de Adquisiciones Presupuesto Funcionamiento / Inversión"
2. Formato F01- PR-GPC-01 "Invitación A Cotizar"
3. Formato F02-PR-GPC-01 "Certificación no existencia en planta"
4. Formato F03-PR-GPC-01 "Presentación Oferta"
5. 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"
6. Formato F05-PR-GPC-01 "Lista de Chequeo Convenio / Contrato Misional"
7. Formato F06-PR-GPC-01 "Estudios Previos Persona Natural"
8. Formato F07-PR-GPC-01 "Estudios Previos Persona Jurídica"
9. Formato F08-PR-GPC-01 "Envío de Copias"
10. Formato F09-PR-GPC-01 "Aprobación de póliza e informe de perfeccionamiento de contrato o convenio"
11. Formato F10-PR-GPC-01 "certificación de cumplimiento"
12. Formato F11-PR-GPC-01 "Informe de avance o final de supervisión técnica y financiera"
13. Formato F12-PR-GPC-01 "Acta de liquidación de convenios o contratos"
14. Formato F13-PR-GPC-01 "Acta de terminación anticipada y liquidación de convenios o contratos"
15. Formato F14-PR-GPC-01 "Acta de terminación anticipada de convenios o contratos"
16. Formato F01-MN-DEI-01 "Acta de reunión"
17. Formato F02-PR-ALI-19 "Documento para firma del Ministro, Viceministro y Secretario General"
18. Formato F01-PR-GFI-05 "Solicitud de Registro Presupuestal"
19. 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

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 9
	<b>CONTRATACION</b>	<b>PR-GPC-01</b>
		FECHA EDICIÓN 13-08-2012

### 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 reviso la base legal.