	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>	<b>PR-GPC-06</b>
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

### 1. OBJETIVO


Establecer las actividades a seguir para llevar a cabo un proceso de selección de proponentes a través de la modalidad de selección de Licitación Pública, para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, en el cual se seleccionará objetivamente al proponente que cumpla con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones.


### 2. ALCANCE

Inicia con el registro de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, se elaboran los estudios previos, se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal, se realiza el análisis del mercado que sirve para estructurar el presupuesto oficial del proceso, se publica el aviso de convocatoria, se publica complemento de proyecto de pliego de condiciones, se apertura el proceso, se publica el complemento de pliego de condiciones definitivo, se receptionan las ofertas y se evalúan, se perfecciona y legaliza el anexo del contrato electrónico, se recibe a satisfacción el servicio por parte del supervisor y finaliza con la liquidación del respectivo contrato electrónico.

### 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.
- Decreto 1985 de 2013 sus modificatorios o sustituciones.
- Ley 1712 de 2014, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 1082 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Ley 1882 de 2018, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.

REVISÓ	APROBÓ
<p>MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ Coordinadora Grupo de Contratación Fecha: 23-10-2020</p>	 <p>MARTHA LUCIA RODRIGUEZ Secretaria General Fecha: 23-10-2020</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>	<b>PR-GPC-06</b>
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

- Decreto 392 de 2018 “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013 sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad
- Decreto - Ley 2106 de 2019 sus modificatorios o sustituciones.
- Ley 2014 de 2019 sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.

#### 4. DEFINICIONES

**MADR:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**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 Usuaria:** 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.


**Comité Asesor de Contratación:** Es la máxima instancia asesora de los lineamientos que regirán la actividad contractual de la entidad. Es un órgano asesor con carácter consultivo (no vinculante) que apoya la gestión y se pronuncia mediante recomendaciones al ordenador del gasto

**Comité Evaluador:** Es la instancia encargada de realizar la verificación y evaluación de las ofertas recibidas en curso de procesos de selección en los aspectos de su competencia, atendiendo la modalidad de contratación.

**Estudio de mercado:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial

**Estudios y documentos previos:** Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda

**Complemento Pliego de condiciones:** Documento que elabora el **MADR** en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, el cual debe detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>	<b>PR-GPC-06</b>
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

reglas del proceso. El numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, determinan la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones.


**RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos

**Secop:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007

**Propuesta Rechazada:** Es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el Pliego de Condiciones.


## 5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 El procedimiento de la modalidad de contratación de Licitación Pública es multidisciplinario, se origina en el área usuaria o dependencia que requiere los bienes o 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-anumeral 6 de](#) este procedimiento.
- 5.2 Las áreas usuarias como requisito previo a la inscripción del proyecto o necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones deben:
  - ✓ Realizar el análisis del sector, construir la matriz de riesgos y elaborar las especificaciones técnicas.
  - ✓ Efectuar el análisis de mercado para estructurar el presupuesto oficial.
  - ✓ Verificar que el objeto a contratar se encuentre acorde a la ficha EBI, cuando se afecte el rubro de inversión.
- 5.3 Cuando se requiera hacer trámite de una vigencia futura que afecte gasto de inversión, el área usuaria lo gestionará ante la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva.
- 5.4 Las áreas usuarias son responsables de diligenciar el formato F01-PR-GFI-02 "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 radicar los estudios previos con los soportes como autorizaciones, licencias, permisos requeridas para la ejecución, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de conformidad con el formato F26-PR-GPC-01 Estudios y documentos previos para procesos de licitación pública diferentes a los de infraestructura pública
- 5.6 Las áreas usuarias son responsables de realizar los ajustes a los estudios previos que recomiende el Grupo de Contratación.
- 5.7 El Ministerio y el contratista adjudicatario deben aceptar en la plataforma SECOP II el contrato electrónico con la finalidad de perfeccionar el acto jurídico, así como constituir las Garantías y cargarlas en el contrato de la plataforma SECOP II, para la aprobación del Ministerio, y el inicio de ejecución en los términos y condiciones pactados y demás acciones que conlleven a mejorar la implementación y el uso del SECOP II.
- 5.8 El Área Usuaria podrá solicitar modificaciones al contrato electrónico.


 <b>El campo es de todos</b> Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>	<b>PR-GPC-06</b>
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

## 6. DESARROLLO


No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
1	Registrar la necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA (de acuerdo al instructivo Elaboración del PAA IN-GPC-01)	Área Usuaria  Asesor Secretaria General	Instructivo PAA IN-GPC-01
2	Realizar el análisis de sector, de mercado y Matriz de riesgos previsible para construir las especificaciones técnicas y establecer el presupuesto oficial, previa realización del análisis de mercado.	Área Usuaria	F26-PR-GPC-01
3	Diligenciar formato de Estudios Previos y entregar con los documentos soporte, en físico y a través de sistema de radicación de documentos de la entidad al Grupo de Contratación, siempre que no requiera mesa de trabajo previa, según valoración del Jefe del área, en los términos del Manual de contratación, supervisión e interventoría.	Área Usuaria	F26-PR-GPC-01
4	Revisar el Listado de Verificación Documentos Procesos Públicos	Área Usuaria	F18-PR-GPC-01
5	Radicar en el Grupo de Contratación los estudios previos, junto con los respectivos soportes y documentos relacionados.	Área Usuaria	Memorando en Orfeo, F18-PR-GPC-01 F26-PR-GPC-01
6	Revisar Estudios previos, anexos y documentos soportes  ¿Se tienen observaciones?  Si: Devolver al área que solicita la contratación mediante memorando y esperar nueva radicación con los ajustes. Regresar a la actividad No 2  No: En caso, que la información se encuentre completa y ajustada, continuar con la actividad No 7	Abogado asignado del Grupo de Contratación y Profesional Estudios de Sector	Memorando devolución del tramite
7	Elaborar el aviso de convocatoria y el complemento de proyecto de pliego de condiciones con fundamento en lo solicitado en el estudio previo del respectivo proceso de selección.	Abogado asignado del Grupo de Contratación y Profesional Estudios de Sector	Proyecto de Aviso de convocatoria  Proyecto de Pliego de Condiciones.
8	Revisar que los soportes del proceso que se publicarán en SECOP II estén acordes con la normatividad que le es aplicable, con los documentos y estudios previos remitidos por el área solicitante.	Coordinador Grupo de Contratación	Visto bueno al Aviso de Convocatoria, Al complemento de Proyecto de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>	<b>PR-GPC-06</b>
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020


	<p>¿Se aprueba los documentos del proceso que se publicaran en SECOP II?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No 9</p> <p>No: Regresa a la actividad No 7</p>		Pliego de Condiciones, Estudios Previos.
<b>9</b>	Aprobar y firmar el aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones.	Ordenador del gasto	<p>Aviso de Convocatoria</p> <p>Complemento de Proyecto de Pliego de Condiciones.</p>
<b>10</b>	<p>Crear el proceso electrónico en el SECOP II, asignación del número de consecutivo al proceso</p> <p>Asignar permisos de acceso al área técnica y financiera con el fin de vincularlos al proceso desde el inicio, para que realicen el respectivo seguimiento, según competencias funcionales, y publicar los documentos</p>	<p>Abogado asignado</p> <p>Técnico de apoyo SECOPII</p>	Plataforma SECOP II.
<b>11</b>	Recibir y atender las observaciones de los interesados, según corresponda.	<p>Área Usuaría</p> <p>Abogado asignado del Grupo de Contratación.</p> <p>Subdirección Financiera</p>	<p>Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP II</p> <p>Documento de respuesta a observaciones al Complemento de Proyecto de Pliego de Condiciones y documentos del proceso</p>
<b>12</b>	Revisar las observaciones por parte de las áreas encargadas	Abogado asignado y Coordinador del Grupo de Contratación	Oficio respuestas a Observaciones aprobado
<b>13</b>	<p>Verificar si es conveniente continuar o no el proceso de contratación, con base en las observaciones y/o aclaraciones recibidas, ©</p> <p>¿Se continua con el proceso de contratación?</p> <p>Si: continua con la actividad 14</p> <p>No: se da por terminado el proceso de contratación</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratación,</p> <p>Ordenador del gasto</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>	<b>PR-GPC-06</b>
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

<b>14</b>	<p>Ajustar los estudios y documentos previos definitivos.</p> <p>Elaborar acto administrativo de apertura, complemento de pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>Profesional Área Usuaría</p> <p>Abogado asignado del Grupo de Contratación</p>	<p>Estudios previos ajustados, Formatos y Anexos del proceso.</p> <p>Acto administrativo de apertura.</p> <p>Complemento de Pliego de condiciones definitivo.</p>
<b>15</b>	Realizar la citación para someter a consideración del Comité de Contratación el proceso, de acuerdo con el cronograma de convocatoria y sesión de este órgano asesor, según lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.	Secretaría Técnica Comité Asesor de Contratación	Convocatoria Comité de Contratación
<b>16</b>	<p>Participar en la sesión del comité de contratación previa revisión de los documentos del proceso puestos a su consideración.</p> <p>¿El comité de contratación recomienda el proceso?</p> <p>Si: el Comité recomienda continuar con el trámite pasa a la actividad N° 18</p> <p>No: El área usuaria realiza los ajustes a los documentos de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el comité de contratación a que haya lugar. Regresar a la actividad 5.</p>	Integrantes del Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
<b>17</b>	<p>Revisar y aprobar acto administrativo de apertura y complemento de pliego de condiciones definitivo. ©</p> <p>¿Se aprueban los documentos?</p> <p>Si: Continuar con la Actividades No 18</p> <p>No: Regresar a la Actividad No 14</p>	Coordinador Grupo de Contratación	<p>Visto bueno al Acto Administrativo de Apertura</p> <p>Complemento de Pliego de Condiciones Definitivo</p> <p>Formatos y Anexos.</p>
<b>18</b>	Suscribir el acto administrativo de apertura del proceso	Ordenadora del gasto	Resolución de apertura.


 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>	<b>PR-GPC-06</b>
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

<b>19</b>	Publicar en el SECOP II todos los documentos definitivos del proceso debidamente firmados, las respuestas a las observaciones al proyecto de complemento de pliego de condiciones, el acto administrativo de apertura, el complemento de pliego de condiciones definitivo, de ser el caso el estudio previo definitivo, la ficha técnica definitiva y demás anexos o formatos objeto de modificación.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma del SECOP II.
<b>20</b>	Realizar audiencia pública de asignación de riesgos y aclaración de pliego	Coordinador Grupo de Contratación Área Usuaria Ordenador del Gasto	Registro de audio y/o video de la audiencia, Acta de audiencia y publicación de la misma.
<b>21</b>	Recibir y atender las observaciones por parte de las áreas según corresponda.	Área Usuaria Abogado asignado del Grupo de Contratación	Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP II Documento de respuesta al complemento de pliego de condiciones definitivo
<b>22</b>	Revisar la respuesta a las observaciones por parte de las áreas encargadas © ¿Las observaciones realizadas por los posibles oferentes modifican sustancialmente el proceso de selección? Si: continuar con la actividad 23 No: continuar con la actividad 26	Coordinador Grupo de Contratación	Revisar observaciones
<b>23</b>	Proyectar el contenido de la adenda que requiera el Complemento de Pliego de Condiciones Definitivo, el cual se entiende aprobado, por el Ordenador del Gasto directamente en la plataforma del SECOP II, por lo tanto, dicho documento complementario no requiere suscripción y debe publicarse.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Proyecto de Adenda
<b>24</b>	Revisar y Aprobar adenda de modificación al complemento de pliego de condiciones definitivo. © ¿La Adenda cumple con las condiciones y requisitos legales? Si: Continuar con Actividad No 25.	Coordinador Grupo de Contratación	Visto bueno al documento de Adenda. Firma del documento de adenda.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>	<b>PR-GPC-06</b>
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

	No: Regresar a la Actividad No 23		
<b>25</b>	Publicar en el SECOP II, adenda de modificación al complemento de pliego de condiciones definitivo.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma SECOP II
<b>26</b>	Realizar el cierre de las ofertas en la plataforma del SECOP II. En la fecha y hora de cierre establecidas en el cronograma del proceso, se genera acta de cierre, proceso realizado automáticamente por la plataforma, en la cual quedará constancia de las ofertas allegadas, así como la fecha y hora de su presentación. En caso, que no se hayan presentado ofertas dentro del término dispuesto para ello en el cronograma, se elaborará el correspondiente acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso. En caso de presentarse indisponibilidad en la plataforma SECOP II se agotará el trámite del protocolo dispuesto por Colombia Compra Eficiente.	Coordinador Grupo de Contratación  Abogado asignado del Grupo de Contratación  Técnico de apoyo SECOP II	Plataforma SECOP II  Acto Administrativo de Declaratoria de Desierta.
<b>27</b>	Elaborar y revisar el memorando de designación del Comité Evaluador, y suscripción de tales designaciones para conformar el Comité Evaluador en sus diferentes componentes.	Coordinador Grupo de Contratación  Abogado asignado del Grupo de Contratación  Ordenador del Gasto	Memorando y oficio de designación del Comité Evaluador
<b>28</b>	Evaluar la(s) propuesta(s) presentada(s) conforme lo establecido en el complemento de pliego de condiciones definitivo.	Comité Evaluador	Informe de Evaluación Preliminar
<b>29</b>	Revisar el Informe de Evaluación Preliminar y publicar en el SECOP II dicho informe, para subsanaciones y/o observaciones	Coordinador Grupo de Contratación  Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma SECOP II
<b>30</b>	Recibir y atender las observaciones y/o subsanaciones y proyectar informe de evaluación definitivo.	Comité Evaluador	Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP II,




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>	<b>PR-GPC-06</b>
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

			Documento de respuesta a observaciones,  Informe de evaluación definitivo.
<b>31</b>	<p>Revisar el informe de evaluación definitivo ¿Se aprueba el informe de evaluación definitivo?</p> <p>Si: se debe continuar con la actividad 32.</p> <p>No: regresar a la actividad 30.</p>	Coordinador Grupo de Contratación	Informe de evaluación definitivo
<b>32</b>	Realizar la citación para someter a consideración del Comité de Contratación la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, de acuerdo con el cronograma de convocatoria y sesión de este órgano asesor, según lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.	Secretaría Técnica Comité Asesor de Contratación	Convocatoria Comité de Contratación
<b>33</b> ©	<p>Realizar comité de contratación y revisar los documentos del proceso puestos a su consideración.</p> <p>¿El comité de contratación recomienda la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso?</p> <p>Si: el Comité recomienda continuar con el trámite pasa a la actividad N° 34</p> <p>No: se realizan los ajustes necesarios a los documentos de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el comité de contratación. Regresar a la actividad 30.</p>	Integrantes del Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
<b>34</b>	Publicar en el SECOP II documento de respuesta a las observaciones e informe de evaluación definitivo	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma SECOP II
<b>35</b>	Realizar audiencia pública de adjudicación y apertura del sobre económico. y diligenciar el Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según la recomendación del comité evaluador	Coordinadora Grupo de Contratación  Ordenador del Gasto	Registro de audio y/o video de la audiencia, Acta de audiencia y publicación de la misma.
<b>36</b>	Proyectar acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	
<b>37</b>	Aprobar y suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Coordinador Grupo de Contratación	Acto administrativo de adjudicación o de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>	<b>PR-GPC-06</b>
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

		Ordenador del Gasto	declaratoria de desierta
<b>38</b>	Publicar en el SECOP II, el acta de audiencia, el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma SECOP II
<b>39</b>	Notificar el acto administrativo de declaratoria de desierta y resolver el recurso de reposición cuando a ello haya lugar.	Abogado asignado y Coordinador del Grupo de Contratación	Respuesta recurso de reposición
<b>40</b>	Proyectar el Anexo del contrato electrónico conforme a lo estipulado en el estudio previo, el complemento de pliego de condiciones definitivo, las adendas del proceso y la oferta presentada.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Anexo del contrato electrónico
<b>41</b>	Revisar el Anexo del contrato electrónico © ¿Se aprueba el Anexo del contrato electrónico?  Si: Continuar con la actividad No 42  No: Regresar a la actividad No 40	Coordinador Grupo de Contratación	Anexo del contrato electrónico
<b>42</b>	Crear el contrato en plataforma y remitir a aprobación del contratista	Abogado asignado del Grupo de Contratación	
<b>43</b>	Aprobar el contrato electrónico en la plataforma SECOP II	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP II
<b>44</b>	Notificar por correo electrónico al Grupo de Presupuesto para la expedición y el cargue en la plataforma del certificado de Registro Presupuestal y realizar el seguimiento al cumplimiento de dicha acción.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Registro presupuestal
<b>45</b>	Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas	Abogado asignado del Grupo de Contratación	F09-PR-GPC-01
<b>46</b>	Revisar la aprobación de las Pólizas ©  ¿Se aprueba la póliza?  Si: Se firma el formato de aprobación de la póliza y continua con la actividad 47  No: Regresar a las actividades 45	Coordinador Grupo de Contratación	F09-PR-GPC-01

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 1
	<b>PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>	<b>PR-GPC-06</b>
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

<b>47</b>	<p>Informar la designación de supervisor a través de correo electrónico al Supervisor designado, con copia al Coordinador del Grupo de Contratación y al Grupo de Central de Cuentas.</p> <p>A esta información se adjunta el formato de aprobación de póliza y el memorando de designación de supervisor suscrito por el ordenador del gasto.</p> <p>Los documentos deberán ser cargados en la plataforma Secop II</p>	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Correo electrónico
<b>48</b>	<p>Cargar por parte del Contratista en SECOPII, todos los informes de ejecución en la oportunidad que se generen, con el aval del Supervisor designado.</p> <p>Verificación por parte del Supervisor del cargue de los informes en el SECOPII.</p>	Contratista y Supervisor	Informes y Anexos

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F26-PR-GPC-01 Estudios y Documentos Previos Para Procesos de Licitación Pública Diferentes a los de infraestructura pública  
F18-PR-GPC-01 Listado de verificación documentos procesos públicos  
F01-PR-GFI-02 Solicitud de CDP  
F09-PR-GPC-01 Aprobación de Póliza  
F08-PR-GPC-01 Envío de Copias  
F10-PR-GPC-01 Certificación de Cumplimiento  
F11-PR-GPC-01, Informe de avance o final de supervisión técnica y financiera  
F12-PR-GPC-01, Acta de liquidación de convenios o contratos  
F13-PR-GPC-01 Acta de terminación anticipada y liquidación de convenios o contratos  
F15-PR-GPC-01, Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato  
F24-PR-GPC-01 Constancia de cierre y archivo de expediente contractual  
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
	1	Versión inicial del documento