

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GCO-013
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: 15/Jun/2022

1. OBJETIVO

Identificar y definir el procedimiento interno tendiente a adelantar las contrataciones para el cumplimiento de las metas y objetivos a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural-ADR, de acuerdo con el marco legal vigente y al Manual de Contratación de la Entidad, con el objeto de garantizar una gestión contractual ágil y transparente

2. ALCANCE

El procedimiento interno que se describe en el presente documento inicia con la radicación de los estudios y documentos previos en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, por parte de las áreas que establecen la necesidad y finaliza con el archivo de la Carpeta del Contrato

3. BASE LEGAL

Constitución Política.

Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". y todas aquellas normas que la modifiquen y la deroguen. Decreto Ley 2364 de 2015. "por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se determinan su objeto y su estructura orgánica"

Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Decreto Ley 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Todas aquellas normas que modifiquen, deroguen, adicionen, subroguen o compilen las mencionadas con anterioridad.

4. DEFINICIONES

Agencia de Desarrollo Rural, ADR: Agencia estatal de naturaleza especial del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, responsable de gestionar, promover y financiar el desarrollo agropecuario y rural para la transformación del campo y adelantar programas con impacto regional.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP: Documento expedido por el jefe del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Colombia Compra Eficiente: Organismo técnico especializado que se encarga de impulsar políticas, normas y unificar procesos en materia de compras y contratación pública.

Contratación Directa: Modalidad de selección de contratistas que conforme lo establece el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales. Dejar concepto de forma general

Para el caso de la ADR, en razón a los bienes y servicios requeridos por la Entidad, solo le son aplicables los siguientes literales: c) Contratos interadministrativos; g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Igualmente se tramitarán por esta modalidad de contratación los contratos y convenios que se suscriban en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y Convenios de Cooperación Internacional.

Ejecutar el presupuesto: Decidir la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, a partir del programa de gastos aprobados en la ley de presupuesto.

Estudios Previos: Son aquellos análisis documentados que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación y se constituyen en el sustento para la definición y elaboración del contrato. Los estudios previos serán responsabilidad del área en donde se origina la necesidad y deberán ser suscritos por las personas que intervengan en la elaboración del mismo, con el respectivo visto bueno del Presidente, Vicepresidente o Jefe de Oficina, quienes serán los responsables de presentar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual el documento final con sus respectivos soportes, los cuales deberán contener un mínimo de requisitos exigidos por ley que serán el resultado de una correcta planeación, reflejando la conveniencia de la contratación.

Flujos de aprobación: Permisos que permiten avanzar en el proceso de contratación en el SECOP II.

NPAA: Número del Plan Anual de Adquisiciones.

Ordenador del Gasto: Funcionario que tiene la capacidad de ejecución del presupuesto de la entidad.

Registro Presupuestal - RP: Registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública o quien haga sus veces, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilicen para el fin especificado en dicho registro.

SECOP II: Plataforma transaccional con cuentas para las entidades estatales y los proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las entidades estatales crean, evalúan y adjudican procesos de contratación. Facilita el proceso de selección en línea.

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

Vicepresidencia de Gestión Contractual de la ADR, VGC: Dependencia de la ADR, definida en el artículo 27 del Capítulo II, Estructura y Funciones de las Dependencias del Decreto 2364 de 2015 " Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural, se determinan su objeto y su estructura orgánica".

5. CONDICIONES ESPECIALES

Los procesos aquí definidos se encuentran regulados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se tendrán en cuenta las disposiciones que Colombia Compra Eficiente imparta al momento de iniciar la gestión contractual, de manera general y específicamente en lo que respecta al SECOP II. Lo anterior, dado que el Gobierno de Colombia mediante el Decreto Ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, con la finalidad de establecer un ente rector en contratación pública y crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y generar mayor transparencia.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radical los estudios y documentos previos en la VGC, que envían las áreas que establecen la necesidad	Radical el memorando de solicitud de contratación en la VGC con todos los soportes, de acuerdo con el Manual de Contratación de la Agencia. (Ver procedimiento de Estructuración del Proceso de Selección)	Directivos de la entidad	Formato Plantilla Memorando F-DOC-010 con todos sus soportes
2	Reparto del proceso	Realizar el reparto para asignarle el proceso al funcionario o contratista de la VGC para el trámite precontractual y contractual	Funcionario o Contratista de la VGC encargado del reparto	Sistema de Gestión documental y/o Correo electrónico
3	Revisión de los estudios y documentos previos, así como la idoneidad de la persona a contratar	Verificar que los estudios previos estén acordes con el manual de contratación y la normatividad aplicable Verificar que la persona a contratar cumpla con los requisitos de experiencia e idoneidad establecidos en los estudios previos y que cuente con la capacidad para contratar, de conformidad con la normatividad aplicable ¿Cumple con las condiciones? Si, continúa en el siguiente numeral No, necesita ajustes, devolver la solicitud junto con los documentos al área que requiere la necesidad de contratar el servicio mediante correo electrónico o memorando y devolverse	Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual	Estudios y Documentos previos revisados Formato Plantilla Memorando F-DOC-010 o correo electrónico

		al numeral 1		
4	Cargar y publicar el proceso en el SECOP II	Diligenciar el proceso electrónico en el SECOP II según corresponda, cargar estudios previos Revisar los documentos del proceso en el SECOP II, para su aprobación por parte del Funcionarios o Contratistas de la VGC encargado de la revisión	Contratista o Funcionario de VGC Funcionarios o Contratistas de la VGC encargado de la revisión en SECOP II	Proceso electrónico publicado en el SECOP II
5	Elaborar el clausulado del contrato	Proyectar el clausulado del contrato que se publicará en el Secop II como anexo de contrato electrónico	Funcionario o Contratista de la VGC	Clausulado del contrato
6	Numerar el contrato	Solicitar la asignación de número para el respectivo contrato	Funcionarios o Contratistas de la VGC, encargados de la numeración	Registro de numeración de contratación
7	Firmar contrato	Diligenciar el contrato electrónico en el SECOP II, cargar clausulado del contrato, verificar el cargue de los documentos aportados por el contratista y enviarlo para aprobación o firma por las partes intervinientes	Funcionario o Contratista de la VGC Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la revisión Ordenador del Gasto	Contrato firmado
8	Solicitar el Registro Presupuestal - RP y afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales	Enviar por medio de correo electrónico a la dirección Administrativa y Financiera de la ADR, la solicitud de la expedición del Registro Presupuestal- RP Solicitar la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL al funcionario o contratista encargado de dicha actividad	Funcionario o Contratista de la VGC encargado de solicitar el RP Funcionario o contratista de la VGC, encargado de solicitar la ARL	Registro Presupuestal - RP Certificado de Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL
9	Verificar y aprobar la garantía	Verificar la validez y autenticidad de las garantías en las plataformas de las aseguradoras dispuestas para tal fin, cuya constancia se cargará en el SECOP, dado el caso de presentarse alguna novedad frente a la validez y autenticidad de la garantía, se deberá poner en conocimiento de las instancias pertinentes Revisar la suficiencia de la garantía adquirida y aportada por el contratista, en caso de detectar alguna inconsistencia en el documento, es necesario requerir al contratista para que haga los ajustes a que haya lugar Aprobación de la garantía	Funcionario o Contratista de la VGC Funcionario o contratista de la VGC, encargado de la revisión Ordenador del Gasto	Acta de Aprobación de Póliza, F-GCO-014 según corresponda o aprobación electrónica en el SECOP II

		por parte del ordenador del gasto, siempre que se hayan pactado en el contrato		
10	Elaborar, revisar y suscribir el proyecto de comunicación de Cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o Designación de Apoyo a la Supervisión	Proyectar la Comunicación de Cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o Designación de Apoyo a la Supervisión una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución Revisar el proyecto de Comunicación de Cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o Designación de Apoyo a la Supervisión y de cumplimiento de requisitos de ejecución Suscribir la comunicación de Cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o Designación de Apoyo a la Supervisión y de cumplimiento de requisitos de ejecución	Funcionario o Contratista de la VGC Profesional de la VGC encargado de la revisión Vicepresidente de Gestión Contractual	Cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013
11	Comunicar el Cumplimiento de requisitos para suscripción de Acta de Inicio	Informar al supervisor el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio, mediante correo electrónico o documento físico Informar al apoyo a la supervisión la respectiva comunicación de designación	Funcionario o Contratista de la VGC	Copia de la Comunicación del Cumplimiento de Requisitos para Suscripción de Acta de Inicio, F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013 entregada Correo electrónico enviado o documento físico con el respectivo recibido
12	Revisar el cargue del Acta de Inicio del Contrato	Verificar que el supervisor del contrato haya elaborado y cargado correctamente el acta de inicio en el SECOP II	Funcionario o Contratista de la VGC	Acta de Inicio, F-GCO-001. Elaborada y cargada en el SECOP
13	Archivar el expediente contractual	Entregar al archivo de gestión de la VGC, el expediente contractual de conformidad con la lista de chequeo Revisar que el expediente contractual se entregue con la totalidad de los documentos de conformidad con la lista de chequeo y diligenciar el formato de Control de Registros F-DOC-004	Funcionario o Contratista de la VGC Funcionario o Contratista encargado del Archivo de gestión de la VGC	Expediente contractual Formato Control de Registros F-DOC-004

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- . Manual de Contratación y Supervisión de la ADR, MO-GCO-001
- . Estudios previos.
- . Manuales y Procedimientos de Colombia Compra Eficiente.
- . Procedimiento de Estructuración del Proceso de Selección, PR-GCO-001
- . Formato Lista de chequeo prestación de servicios profesionales-apoyo a la gestión F-GCO-005
- . Cumplimiento de requisitos para suscripción de Acta de Inicio, F-GCO-012
- . Comunicación de Designación de Apoyo a la Supervisión, F-GCO-013
- . Formato Plantilla Memorando F-DOC-010
- . Formato Acta de Inicio, F-GCO-001
- . Acta de Aprobación de Póliza, F-GCO-014
- . Formato Control de Registros, F-DOC-004.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	15/Jun/2022	Se crea el documento como unidad de criterio en la elaboración de los procesos de contratación bajo la modalidad directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Wilson Giovanni Galindo Cargo: Contratista Fecha: 01/Jul/2022	Nombre: Cesar Augusto Vergara Cantillo Cargo: Contratista Fecha: 01/Jul/2022	Nombre: John Fredy Toro González Cargo: Vicepresidente Fecha: 01/Ago/2022

COPIA CONTROLADA