

|                                                                                                                         |                             |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
|  <b>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>        | <b>Código: PR-GCO-006</b>     |
|                                                                                                                         | <b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b> | <b>Versión: 7</b>             |
|                                                                                                                         |                             | <b>Fecha:<br/>15/Jun/2022</b> |

## 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".

Artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

Convenios de Cooperación Internacional suscrito por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Lineamientos y Manuales contemplados en la página de Colombia Compra Eficiente y por la Agencia de Desarrollo Rural -ADR.

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

## 4. DEFINICIONES

**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.

**COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR Ó COMITÉ ESTRUCTURADOR Y VERIFICADOR:** Grupo de personas compuesto por servidores públicos o contratistas idóneos para la elaboración de los estudios previos, en lo que respecta a lo de su competencia y la revisión y valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales

**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.

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 deberá ser suscrito por el Presidente, Vicepresidente o Jefe de Oficina con el respectivo visto bueno de los integrantes del comité estructurador y evaluador, quienes serán los responsables de presentar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual el documento 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.

## 5. CONDICIONES ESPECIALES

Los procesos aquí definidos se obtienen en lo establecido en 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. Lo anterior, en atención al decreto Ley 4170 de 2011 donde se 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 | Solicitar el inicio del proceso contratación a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, para ello deberá agotar el procedimiento para estructuración del proceso de selección vigente y realizar el correspondiente estudio previo                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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                                                         | <p>Verificar que los documentos estén acordes con el manual de contratación, la normatividad aplicable, especialmente las condiciones exigidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>¿Cumple con las condiciones?</p> <p>Si, continúa en el siguiente numeral.</p> <p>No, necesita ajustes, devolver la solicitud junto con los documentos al área que establece la necesidad de contratar el bien, obra o servicio mediante correo electrónico o memorando y devolverse al numeral 1</p> | <p>Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual</p> <p>Comité Estructurador y Verificador</p> | Estudios y Documentos previos revisados                      |

|    |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                               |                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Realizar sesión del Comité de Contratación                                               | Exponer los estudios previos del proceso<br><br>Recomendar al Ordenador del Gasto el inicio del proceso                                                                                                                                                                                                                  | Comité Estructurador y Evaluador<br><br>Comité de Contratación<br><br>Ordenador del Gasto                                                     | Realizar sesión del Comité de Contratación                                            |
| 5  | Solicitar Oferta Económica                                                               | En el evento que la oferta económica no se encuentre adjunta a los estudios previos, se solicitará para que el proponente la allegue                                                                                                                                                                                     | Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual                                                                        | Solicitud de oferta económica                                                         |
| 6  | Verificar la Oferta Económica                                                            | Verificar que la oferta económica se encuentre acorde con las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos                                                                                                                                                                                              | Comité estructurador y verificador                                                                                                            | Informe de verificación de la oferta económica                                        |
| 7  | Elaborar, revisar y aprobar el acto administrativo que justifica la contratación directa | Elaborar el acto administrativo que justifica la contratación directa en atención a las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015                                                                                                                                                                | Funcionarios o Contratistas de la VGC encargados de la elaboración y la revisión<br><br>Ordenador del Gasto                                   | Resolución de Justificación del Acto Administrativo                                   |
| 8  | Numerar y fechar la resolución de justificación del acto administrativo                  | Remitir a la Secretaría General de la ADR, la resolución para que sea numerada y fechada. El funcionario de la Secretaría General entrega copia debidamente numerada y fechada, al funcionario o contratista de la VGC encargado de la contratación                                                                      | Funcionario o contratista de la Secretaría General                                                                                            | Resolución de Justificación del Acto Administrativo, numerada y fechada               |
| 9  | Solicitar documentos del contratista para elaborar la minuta del contrato o convenio     | Solicitar al contratista los documentos relacionados en la lista de chequeo para la contratación directa, con el fin de elaborar la minuta del contrato o convenio                                                                                                                                                       | Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual                                                                        | Correo electrónico.<br><br>Formato F-GCO-021<br>Lista de chequeo Contratación Directa |
| 10 | Cargar y publicar el proceso en el Secop II                                              | Diligenciar el proceso electrónico en el SECOP II según corresponda, cargar estudios previos, la resolución que justifica el acto administrativo de contratación directa si es el caso.<br><br>Revisar los documentos del proceso en el SECOP II según corresponda, para su aprobación por parte del ordenador del gasto | Contratista o Funcionario de VGC<br><br>Funcionarios o Contratistas de la VGC encargado de la revisión en Secop II<br><br>Ordenador del Gasto | Proceso electrónico publicado en el Secop II                                          |
| 11 | Elaborar el clausulado del contrato o convenio                                           | Proyectar el clausulado del contrato o convenio, que se publicará en el SECOP II según corresponda, como anexo al contrato electrónico                                                                                                                                                                                   | Funcionario o Contratista de la VGC                                                                                                           | Clausulado del contrato o convenio                                                    |
| 12 | Numerar el contrato o convenio                                                           | Solicitar la asignación de número para el respectivo contrato o convenio                                                                                                                                                                                                                                                 | Funcionarios o Contratistas de la VGC, encargados de la numeración                                                                            | Registro de numeración de contratación                                                |
|    |                                                                                          | Diligenciar el contrato o convenio electrónico en el SECOP II según                                                                                                                                                                                                                                                      | Funcionario o Contratista de                                                                                                                  |                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Firmar contrato o convenio                                                                                                                                      | corresponda, cargar clausulado del contrato o convenio, verificar el cargue de los documentos aportados por el contratista y enviarlo para aprobación o firma por las partes intervinientes                                                                                                                                                                                                                                                                                                | la VGC<br><br>Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la revisión<br><br>Ordenador del Gasto                                                 | Contrato o Convenio firmado                                                                                                                                               |
| 14 | Solicitar el Registro Presupuestal - RP                                                                                                                         | Enviar por medio de correo electrónico a la dirección Administrativa y Financiera de la ADR, la solicitud de la expedición del Registro Presupuestal- RP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Funcionario o Contratista de la VGC encargado de solicitar el RP                                                                                      | Registro presupuestal                                                                                                                                                     |
| 15 | 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<br><br>Revisar la suficiencia de la garantía adquirida y aportada por el contratista<br><br>Aprobación de la garantía por parte del ordenador del gasto, siempre que se hayan pactado en el contrato                                                                                                                           | Funcionario o Contratista de la VGC<br><br>Funcionario o contratista de la VGC, encargado de la revisión.<br><br>Ordenador del gasto                  | Acta de Aprobación de Póliza, F-GCO-014 según corresponda o aprobación electrónica en el Secop II                                                                         |
| 16 | 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<br><br>Revisar el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión<br><br>Suscribir la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión | Funcionario o Contratista de la VGC.<br><br>Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la revisión<br><br>Vicepresidente de Gestión Contractual | Comunicación de Cumplimiento de Requisitos para Suscribir Acta de Inicio F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013                                   |
| 17 | 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<br><br>Informar al apoyo a la supervisión la respectiva comunicación de designación                                                                                                                                                                                                                                                                | Funcionario o Contratista de la VGC                                                                                                                   | 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<br><br>Correo electrónico. |
| 18 | Revisar el cargue del acta de inicio del contrato o                                                                                                             | Verificar que el supervisor del contrato o convenio haya elaborado y cargado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Funcionario o Contratista de la VGC                                                                                                                   | Acta de Inicio, F-GCO-001. Elaborada                                                                                                                                      |

|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | convenio                                                   | correctamente el acta de inicio en el Secop II                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        | y cargada en el Secop                                                                 |
| 19 | Archivar el expediente contractual del contrato o convenio | <p>Entregar al archivo de gestión de la VGC, el expediente contractual de conformidad con la lista de chequeo.</p> <p>Revisar que la carpeta 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</p> | <p>Funcionario o Contratista de la VGC</p> <p>Funcionario o Contratista de la VGC encargado del archivo de gestión</p> | <p>Expediente contractual completo</p> <p>Formato Control de Registros, F-DOC-004</p> |

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MO-GCO-001.  
Estudios previos.  
Manuales y Procedimientos de Colombia Compra Eficiente.  
Procedimiento de Estructuración del Proceso de Selección, PR-GCO-001.  
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.  
Lista de chequeo Contratación Directa, F-GCO-021

| VERSIÓN | FECHA       | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 01/Mar/2018 | Se hace necesario ajustar el procedimiento debido a la directriz impartida por Colombia compra Eficiente para el uso de SECOP II.                                                                                                                                                          |
| 2       | 04/Abr/2019 | Se modifica procedimiento por nuevos lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente ajustándolo para el uso de las dos plataformas SECOP I y SECOP II.                                                                                                                            |
| 3       | 21/May/2019 | Se hace necesario modificar la actividad número 4 y 17 para fortalecer y blindar el proceso estableciendo puntos de control detectados en la socialización del procedimiento, como acción de mejora continua.                                                                              |
| 4       | 09/Jul/2019 | Se eliminan los tiempos en cada una de las actividades del punto 6. Desarrollo por recomendación de la Oficina de Planeación y se ajustan algunas actividades del procedimiento.                                                                                                           |
| 6       | 22/Jul/2020 | Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las necesidades la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo al manejo del SECOP II y a las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.                                                                                       |
| 7       | 15/Jun/2022 | Alinear los procedimientos y formatos a la actualización del manual de contratación, supervisión e interventoría en su versión 2, de igual forma en la búsqueda del fortalecimiento del proceso de gestión contractual para contribuir en la mejora de la prestación de servicio de la ADR |

| ELABORÓ                                                                                                                  | REVISÓ                                                                                                                 | APROBÓ                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Nombre:</b> Wilson Giovanni Galindo Gonzalez</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p> <p><b>Fecha:</b> 12/Jul/2022</p> | <p><b>Nombre:</b> Cesar Augusto Vergara Cantillo</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p> <p><b>Fecha:</b> 14/Jul/2022</p> | <p><b>Nombre:</b> John Fredy Toro González</p> <p><b>Cargo:</b> Vicepresidente</p> <p><b>Fecha:</b> 01/Ago/2022</p> |