

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GCO-001
	ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 4
		Fecha: 30/Jul/2020

1. OBJETIVO

Identificar y definir el procedimiento interno para adelantar la elaboración de los estudios y documentos previos, en los procesos que adelante la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para los procesos de contratación.

2. ALCANCE

Inicia desde la inclusión de la necesidad presentada por cada una de las áreas de la entidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la verificación de documentos de solicitud de contratación.

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.

Ley 1955 de 2019, "Por medio de la cual se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo".

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".

Decreto 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".

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

Y 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.
<https://www.adr.gov.co/agencia/Paginas/quienes-somos.aspx>.

Área que identifica la necesidad: Área de la Agencia que de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas de acuerdo con la ley y conforme a la necesidad de contratación, son los responsables de elaborar los estudios previos, acompañar el desarrollo del proceso contractual y supervisar la ejecución del contrato.

Colombia Compra Eficiente: Organismo técnico especializado que se encarga de impulsar políticas, normas y unificar procesos en materia de compras y contratación pública. <https://www.colombiacompra.gov.co/content/que-es-colombia-compra-eficiente>.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP: Documento expedido por el jefe de de 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.

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.

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.

NPAA: Número del Plan Anual de Adquisiciones.

Modificación del Plan Anual de Compras y Adquisiciones: Es la actividad mediante el cual se ajusta el Plan Anual de Adquisiciones cuando hay novedades en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, orígenes de los recursos, incluir o excluir obras, bienes o servicios, modificar el presupuesto anual de adquisiciones y códigos UNSPSC.

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

Plan Anual de Adquisiciones-PAA: Es el plan al que se refiere el artículo 2.2.1.1.4.1. de Decreto 1082 de 2015 y que consiste en un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de Ley.

5. CONDICIONES ESPECIALES

En atención y cumplimiento de los principios de la contratación pública, especialmente el principio de Planeación es obligación de la ADR adelantar una adecuada estructuración de los procesos de selección.

En ese orden de ideas, la ADR ha querido idear un mecanismo de estructuración eficiente en materia contractual para lo cual incluyó dentro del Manual de Contratación la necesidad de crear un Comité de Estructuración y de Evaluación, cuyos miembros brindarán el apoyo necesario desde la construcción de los estudios y documentos previos. Lo anterior con el ánimo de evitar dilaciones injustificadas, y a su vez contemplar criterios y exigencias sólidas en dichos documentos.

No obstante, así se contemple la existencia del apoyo del Comité, es importante recalcar que el Área que identifica la necesidad de contratación juega un papel relevante, toda vez que los estudios y análisis que realice con el ánimo de conocer el sector del bien, obra o servicio a contratar, así como la justificación de dicha contratación, brindarán un marco para el desarrollo de los estudios y documentos previos, y a su vez del proceso contractual.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Incluir la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.	El área que presenta la necesidad de contratación debe ingresar y validar la necesidad de los bienes y/o servicios a adquirir, en el Plan Programación de Necesidades. En caso de no estar incluida, deberá seguir el procedimiento para actualizar el Plan Anual de Adquisiciones. Tener en cuenta que las actividades a contratar deben guardar directa coherencia con las actividades del proyecto de inversión que financiarán el contrato, si es el caso. Ver procedimiento "Elaboración, actualización y seguimiento al plan anual de adquisiciones de bienes y servicios plan de adquisiciones de la ADR".	Presidente, Vicepresidentes, Jefes de Oficina. Oficina de Planeación.	Plan programación de necesidades F-DER-003. Actualización al plan anual de adquisiciones F-DER-004. Correo electrónico solicitud de modificación PAA.
2	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP y Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta.	El área que presenta la necesidad Gestiona la solicitud del CDP ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, previo visto bueno de la Oficina de Planeación, de conformidad al Procedimiento de Gestión de Gastos. Tener en cuenta que las actividades a contratar deben guardar directa coherencia con las actividades del proyecto de inversión que financiarán el contrato, si es el caso. Si se trata de contratación de prestación de servicios	Presidente, Vicepresidentes, Jefes de Oficina. Oficina de Planeación. Dirección de Talento Humano. Dirección Administrativa y Financiera.	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP F-FIN-002. Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta. Formato Plantilla Memorando F-DOC-010.

		profesionales o de apoyo a la gestión, solicitar certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Talento Humano.		
3	Solicitar conformación del Comité Estructurador.	El área que presenta la necesidad solicita a la VGC, la conformación del Comité Estructurador, Evaluador o Verificador de la contratación de bien, obra o servicio.	Presidente, Vicepresidentes, Jefes de Oficina, del área que presenta la necesidad de contratación.	Correo electrónico.
4	Designar el Comité Estructurador, Evaluador o Verificador.	El Ordenador del Gasto, nombra: Para procesos con pluralidad de oferentes los miembros del Comité Estructurador y Evaluador. Para los procesos de contratación directa diferentes a los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, nombra los miembros del Comité Estructurador y Verificador. Con el fin de apoyar la elaboración de los documentos y estudios previos. Dichas personas deberán estar atentas a cualquier apoyo y solicitud que se requiera en la elaboración de los estudios y documentos previos. Dicha designación se comunica a través de una comunicación.	Ordenador del Gasto.	Comunicación Conformación del Comité.
5	Elaborar el estudio y documentos previos y remitirlos a la VGC para su revisión.	Proyectar el estudio previo con todos sus documentos de conformidad al Manual de Contratación y Supervisión de la ADR. Remitir el estudio previo con todos sus documentos a la VGC mediante memorando, una vez sean concertados por los miembros del Comité Evaluador y Estructurador o Comité Estructurador y Verificador, dependiendo el caso.	Presidente, Vicepresidentes, Jefes de Oficina, del Área que presenta la necesidad de contratación. Comité Estructurador y Evaluador. Comité Estructurador y Verificador.	Estudio y documentos previos. Formato Plantilla Memorando F-D0C-010.
		Se realiza la revisión de la solicitud de contratación que debe estar acompañada de todos los documentos de		Formato Plantilla Memorando F-D0C-010 o correo electrónico. Lista de chequeo

6	Verificar los documentos de solicitud de contratación.	acuerdo a la Lista de Chequeo correspondiente al proceso de selección. ¿Se encuentran completos? Sí, Continuar con el procedimiento del proceso de selección requerido. No, devolver la solicitud, junto con los documentos para que el área que identifica la necesidad de contratar el bien, obra o servicio, realice las correcciones pertinentes. Una vez se remita nuevamente la solicitud con las correcciones, se continuará con el procedimiento de selección requerido.	Funcionarios o contratistas de la VGC.	prestación de servicios profesionales-apoyo a la gestión F-GCO-005. Lista de chequeo mínima cuantía F-GCO-007. Lista de chequeo menor cuantía F-GCO-008. Lista de chequeo selección abreviada por subasta inversa F-GCO-011. Lista de chequeo concurso de mérito abierto F-GCO-009. Lista de chequeo licitación pública F-GCO-006.
---	--	---	---	--

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Contratación y Supervisión de la ADR.
Estudios y documentos previos.
Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente.
Plan programación de necesidades F-DER-003.
Actualización al plan anual de adquisiciones F-DER-004.
Formato Plantilla Memorando F-DOC-010.
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP F-FIN-002.
Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta.
Lista de chequeo prestación de servicios profesionales-apoyo a la gestión F-GCO-005.
Lista de chequeo mínima cuantía F-GCO-007.
Lista de chequeo menor cuantía F-GCO-008.
Lista de chequeo selección abreviada por subasta inversa F-GCO-011.
Lista de chequeo concurso de mérito abierto F-GCO-009.
Lista de chequeo licitación pública F-GCO-006.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
3	09/Jun/2020	Se realiza modificación, teniendo en cuenta las necesidades actuales en busca de reforzar la gestión contractual, en desarrollo del plan de mejora continua de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.
4	30/Jul/2020	Se ajusta la foma de comunicación de la designación de conformación del Comité de Estructuración.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nasly Astrea Pardo Moreno Cargo: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Fecha: 30/Jul/2020	Nombre: Ilvar Alexis Torres Poveda Cargo: 5. Vicepresidencia de Gestión Contractual Fecha: 30/Jul/2020	Nombre: LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS Cargo: 5. Vicepresidencia de Gestión Contractual Fecha: 30/Jul/2020