


| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |  | GESTION PRE-CONTRACTUAL   |  |  |    | <br>Sistema Integrado de Gestión |  |
|--|--|---|--|--|----|---|--|
| Versión: 6                                     |  | Proceso: Contratación   |  |  |    | Código: P-A-CTR-01  |  |
| Vigencia: 28/11/2022                           |  |   |  |  |    |   |  |
| <b>1. OBJETIVO(S)</b>                          |  | Realizar la planeación y preparación del proceso contractual a través de la elaboración del estudio previo, el análisis del sector, las autorizaciones y /o licencias, en el evento de ser necesario, la elaboración de pliegos de condiciones y la selección de contratistas, con el fin de garantizar el éxito del objeto contractual.  |  |  |    |   |  |
| <b>2. ALCANCE</b>                              |  | Inicia desde el apoyo en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y termina con el paso a la fase contractual según tipo de contratación. Aplica para todas las dependencias del Ministerio.  |  |  |    |   |  |
| <b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>               |  | Para todos los procesos de contratación aplica lo establecido en el Manual de Contratación.<br>Todos las necesidades de contratación deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.<br>* Como parte de los insumos precontractuales, se debe solicitar cotizaciones y aplica para todos los contratos excepto cuando se trate de contrato de prestación de servicios, convenios interadministrativos y convenios de asociación.<br>* La cotizaciones pueden realizarse a los contactos suministrados por el área técnica, los consultados por SECOP o Datos Abiertos, los existentes en la base de datos del grupo y otros fuentes que se puedan investigar.  |  |  |    |   |  |
| <b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>    |  | * Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.<br>* Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública<br>* Ley 816 de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública<br>* 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.<br>* Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones<br>* Ley 2069 de 2020 Por medio de la cual se impulsa en emprendimiento en Colombia<br>* 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 |  |  |    |   |  |
| 5. PROCEDIMIENTO                               |  |   |  |  |    |   |  |
| Nº.  | ACTIVIDAD  | CICLO PHVA  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE  | PC | REGISTRO  |  |
| PLANEACIÓN                                     |  |   |  |  |    |   |  |
| 1  | Apoyar en la elaboración del plan de adquisiciones   | P   | Apoyar en la elaboración del plan de adquisiciones   | Oficina Asesora de Planeación, Área solicitante, Subdirección Administrativa y Financiera y Grupo de Contratos |    | Plan de contratación  |  |
| 2  | Modificar plan de adquisiciones  | P   | Modificar plan de adquisiciones  | Área solicitante - Subdirección Administrativa y Financiera  |    | Plan de adquisiciones modificado  |  |
| 3  | Elaborar estudios previos<br>Para la elaboración de los estudios previos las áreas técnicas deberán tener en cuenta las circulares o memorandos que contengan instrucciones o recomendaciones para iniciar el trámite contractual y demás normatividad legal vigente | P   | Elaborar estudios previos con observancia del contenido de las circulares o memorandos que se expidan y que contengan instrucciones o recomendaciones para iniciar el trámite contractual y demás normatividad legal vigente | Área solicitante   | X  | Estudios previos  |  |
| 4  | Solicitar celebrar un contrato de comodato, el área que elabora el estudio previo, deberá solicitar al Almacén el certificado de disponibilidad del(los) bien(es) objeto de comodato   | H   | Solicitar certificación de disponibilidad del bien   | Área solicitante   |    | Certificación emitida por Almacén   |  |
| 5  | Elaborar comunicación al Grupo de Contratos de la solicitud de contratación (memorando) acompañada del proyecto de estudio previo y una ficha técnica (en caso de contrato de comodato, deberá anexar la certificación de almacén sobre la disponibilidad del bien)  | H   | Elaborar comunicación al Grupo de Contratos de la solicitud de contratación (correo electrónico) acompañada del proyecto de estudio previo y demás documentos requeridos   | Área solicitante   |    | Correo electrónico - proyecto estudios previos - ficha técnica - certificación                                      |  |
| 6  | Asignar al abogado y al encargado del análisis del sector  | H   | Asignar al abogado a quien se le hará entrega del proyecto de estudio previo y al encargado de elaborar el análisis del sector a quien se le entregará la ficha técnica  | Coordinador Contratos  |    | Estudios previos - ficha técnica  |  |
| 7  | Realizar mesas de trabajo previas (en caso de requerirse, ) a la realización del pre comité con el fin de aclarar el contenido del estudio previo y de la ficha técnica  | H   | Realizar mesas de trabajo previas (en caso de requerirse, ) a la realización del pre comité con el fin de aclarar el contenido del estudio previo y de la ficha técnica  | Profesionales del Grupo de Contratos - Profesionales de las áreas técnicas                                     |    |   |  |
| 8  | Enviar Ficha Técnica y Estudios Previos Definitivos  | H   | Enviar documentos finales teniendo en cuenta correcciones y observaciones previamente solicitadas.   | Profesional del área técnica   |    |   |  |
| 9  | Solicitar Cotizaciones   | H   | Solicitar cotización formal para tener como soporte numérico y poder estimar el presupuesto de la contratación y las condiciones del mercado.  | Profesional encargado del análisis de sector o área solicitante.   |    |   |  |

**5. PROCEDIMIENTO**

| Nº.                         | ACTIVIDAD   | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE  | PC | REGISTRO  |
|-----------------------------|---|------------|--|--|----|---|
| 10                          | Elaborar estudio de mercado   | P          | Elaborar estudio de mercado  | Grupo de Contratos y/o área solicitante  |    | Estudio de mercado - Análisis de sector                               |
| 11                          | Solicitud del CDP   | H          | Solicitud del CDP  | Area solicitante   |    | Solicitud del CDP   |
| 12                          | Expedir el CDP( Certificado de Disponibilidad Presupuestal)   | H          | Expedición del CDP   | Area financiera  |    | CDP   |
| 13                          | Enviar estudio previo ajustado, analisis de sector, CDP y demás documentos requeridos según la modalidad de selección | H          | Enviar documentos soportes según la modalidad de selección por correo electrónico  | Area solicitante   |    | Soportes  |
| 14                          | Programar y Realizar el Pre comité  | V          | Realizar precomite el cual consiste, en la revisión de las dudas, observaciones y modificaciones requeridas tanto por ficha técnica como en el estudio previo.   | Profesional encargado del análisis del sector - Abogado y Coordinador del Grupo de Contratos - profesional de la dependencia solicitante |    | Acta de la reunión de precomité                                       |
| 15                          | Radicar estudio previo, analisis de sector, CDP y demás documentos requeridos según la modalidad de selección         | H          | Radicar documentos soportes según la modalidad de selección.   | Area solicitante   | X  | Estudio previo, análisis de sector, cdp y demás documentos necesarios |
| <b>FASE PRECONTRACTUAL</b>  |   |            |  |  |    |   |
| 16                          | Revisar el estudio previo, soportes y solicitar ajustes cuando lo requiera.   | V          | Revisar el estudio previo, soportes y solicitar ajustes cuando lo requiera.  | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos   |    |   |
| 17                          | Citar a precomité   | H          | Citar a precomite y asistir (el mismo día que se realiza el envío de este archivo debe programarse el precomité del proceso para realizar las observaciones a que haya lugar tanto a la ficha técnica como al estudio previo). A este comité deben ser citadas: el Coordinador del Grupo de Contratos, 1 persona del área técnica, 1 persona del equipo de análisis del sector, y el abogado responsable de llevar el proceso. | Profesional encargado del análisis del sector  |    | Correo electrónico  |
| 18                          | Iniciar proceso o elaborar contrato, según tipo de contratación.  | H          | Iniciar proceso o elaborar contrato, según tipo de contratación.<br>A. Si es proceso de selección, continúa con la actividad No. 19 de este procedimiento.<br>B. Si es mínima cuantía, continúa con la actividad No. 41 de este procedimiento.<br>C. Si es contratación directa, continúa con la actividad No. 51 de este procedimiento.   | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos   |    | Minuta de contrato, para contratación directa                         |
| <b>PROCESO DE SELECCIÓN</b> |   |            |  |  |    |   |
| 19                          | Elaborar y revisar el aviso de convocatoria y el proyecto pliego de condiciones.                                      | H          | Elaborar y revisar el aviso de convocatoria y el proyecto pliego de condiciones.   | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos   |    | Proyecto de Pliego de condiciones                                     |
| 20                          | Firmar el aviso de convocatoria   | H          | Firmar el aviso de convocatoria  | Ordenador del Gasto  |    | Aviso de convocatoria   |
| 21                          | Publicar el proyecto del pliego y aviso de convocatoria en SECOP.   | H          | Publicar el proyecto del pliego y aviso de convocatoria en SECOP.  | Profesional encargado del trámite- Coordinador del Grupo de Contratos - Ordenador del Gasto  |    | Constancia publicación SECOP  |
| 22                          | Analizar, responder y publicar la respuesta a las observaciones del ente externo                                      | H          | Analizar, responder y publicar las respuestas a las observaciones del ente externo   | Área solicitante, Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos y de la Subdirección Administrativa y Financiera              | X  | Respuesta a observaciones   |
| 23                          | Elaborar aviso de licitación y publicación (Cuando haya lugar)  | H          | Elaborar aviso de licitación y publicación (Cuando haya lugar)   | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos   |    | Aviso de licitación y constancia de publicación SECOP                 |
| 24                          | Elaborar y revisar el pliego de condiciones definitivo  | H          | Elaborar y revisar el pliego de condiciones definitivo   | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos   |    | Pliego definitivo   |
| 25                          | Citar al Comité de Contratación y realizan la reunión.  | V          | Citar al Comité de Contratación y realizan la reunión.   | Coordinación Grupo de Contratos - Comité de Contratación - Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos                      |    | Acta de Comité  |

**5. PROCEDIMIENTO**

| Nº.                   | ACTIVIDAD   | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE   | PC | REGISTRO  |
|-----------------------|---|------------|---|---|----|---|
| 26                    | Elaborar aviso de licitación y publicar (Cuando haya lugar)   | H          | Elaborar aviso de licitación y publicar (Cuando haya lugar)   | Profesional encargado del trámite- Coordinador del Grupo de Contratos - Ordenador del Gasto   |    | Aviso de licitación y constancia de publicación SECOP   |
| 27                    | Elaborar, revisar y firmar la resolución de apertura  | H          | Elaborar, revisar y firmar la resolución de apertura  | Profesional encargado del trámite, Coordinador Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto   |    | Resolución de apertura                                  |
| 28                    | Publicar resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo  | H          | Publicar acta de apertura y pliego de condiciones definitivo  | Profesional encargado del trámite- Coordinador del Grupo de Contratos - Ordenador del Gasto   |    | Constancia publicación SECOP                            |
| 29                    | Analizar, responder y publicar la respuesta a las observaciones del pliego definitivo   | V          | Analizar, responder y publicar la respuesta a las observaciones del pliego definitivo   | Área solicitante, profesionales designados del Grupo de Contratos y de la Subdirección Administrativa y Financiera                  | X  | Respuesta de observación - Constancia publicación SECOP |
| 30                    | Realizar audiencia de asignación de riesgos, y si es procedente en la misma reunión, (la audiencia) se precisa el contenido y alcance de los pliegos de condiciones (Cuando haya lugar) | H          | Realizar audiencia de asignación de riesgos, y si es procedente en la misma reunión, (la audiencia) se precisa el contenido y alcance de los pliegos de condiciones (Cuando haya lugar) | Ordenador del gasto, Coordinador Grupo de Contratos, Profesionales designado del Grupo de Contratos, área solicitante y proponentes | X  | Acta de audiencia                                       |
| 31                    | Designar el Comité Evaluador  | H          | Designar el Comité Evaluador  | Ordenador del gasto, Área solicitante, Coordinador del Grupo de Contratos   |    | Acto de designación                                     |
| 32                    | Realizar cierre del proceso   | H          | Realizar cierre del proceso   | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, área solicitante  |    | Acta de cierre  |
| 33                    | Evaluarlas propuestas   | V          | Evaluar las propuestas  | Comité evaluador  | X  | Informes de evaluación                                  |
| 34                    | Publicar informe de evaluación  | H          | Publicar informe de evaluación  | Comité evaluador- Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos  |    | Constancia publicación SECOP                            |
| 35                    | Analizar y responder a observaciones del informe de evaluación  | V          | Analizar y responder a observaciones del informe de evaluación  | Comité evaluador  |    | Respuesta de observación                                |
| 36                    | Realizar audiencia de adjudicación, si se trata de licitación   | H          | Realizar audiencia de adjudicación, si se trata de licitación.  | Ordenador del gasto, Coordinador Grupo de Contratos, Comité evaluador y proponentes   | X  | Acta de audiencia                                       |
| 37                    | Proyectar y revisar para la firma del Ordenador del gasto, la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta  | V          | Proyectar y revisar para la firma del Ordenador del gasto, la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta  | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos  |    | Proyecto de resolución de adjudicación                  |
| 38                    | Revisar y firmar la resolución de adjudicación o la resolución de declaratoria de desierta  | A          | Revisar y firmar la resolución de adjudicación o la resolución de declaratoria de desierta  | Ordenador del Gasto   | X  | Resolución de adjudicación                              |
| 39                    | Publicar resolución de adjudicación.<br><b>Pasa a etapa contractual</b>   | H          | Publicar resolución de adjudicación.<br><b>Pasa a etapa contractual</b>   | Profesional encargado del trámite- Coordinador del Grupo de Contratos - Ordenador del Gasto   |    | Constancia publicación SECOP                            |
| <b>MINIMA CUANTIA</b> |   |            |   |   |    |   |
| 40                    | Elaborar y revisar la invitación pública de mínima cuantía  | H          | Elaborar y revisar la invitación pública de mínima cuantía  | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos y Coordinador Grupo de Contratos   |    | Invitación de mínima cuantía                            |
| 41                    | Publicar invitación pública   | H          | Publicar invitación pública   | Profesional encargado del trámite, Coordinador Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto   |    | Constancia publicación SECOP                            |
| 42                    | Designar Comité evaluador   | H          | Designar Comité evaluador   | Ordenador del gasto   |    | Acta designación del Comité evaluador                   |
| 43                    | Elaborar el cierre del proceso de mínima cuantía  | H          | Elaborar el cierre del proceso de mínima cuantía  | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, Área solicitante, proponentes   |    | Constancia SECOP - Acta de cierre                       |
| 44                    | Realizar la evaluación de ofertas   | V          | Realizar la evaluación de ofertas, por parte del comité evaluador   | Comité evaluador  | X  | Informe de evaluación                                   |
| 45                    | Elaborar la publicación de la evaluación  | H          | Elaborar la publicación de la evaluación.   | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos  |    | Constancia publicación SECOP                            |

## 5. PROCEDIMIENTO

| Nº. | ACTIVIDAD   | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE   | PC | REGISTRO  |
|-----|---|------------|---|---|----|---|
| 46  | Analizar y redactar la respuesta a observaciones y subsanación  | V          | Analizar y redactar la respuesta a observaciones y subsanación  | Comité evaluador  |    | Documento de respuesta a observaciones                        |
| 47  | Elaborar y revisar la aceptación de oferta o la resolución de declaratoria de desierta  | V          | Elabora y revisa la aceptación de oferta o la resolución de declaratoria de desierta  | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de          |    |   |
| 48  | Revisar y firmar el acto de Aceptación de oferta o acto de declaración desierta   | H          | Revisar y firmar el acto de Aceptación de oferta o acto de declaración desierta   | Ordenador del gasto   | X  | Aceptación de oferta o resolución de declaratoria de desierto |
| 49  | Realizar la respectiva publicación de la aceptación o declaración de desierta.<br><b>Pasa a registro en la etapa contractual.</b> | H          | Realizar la respectiva publicación de la aceptación o declaración de desierta.<br><b>Pasa a registro en la etapa contractual.</b> | Profesional encargado del trámite, Coordinador Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto |    | Constancia publicación SECOP                                  |

## CONTRATACIÓN DIRECTA

|    |   |   |   |  |   |  |
|----|---|---|---|--|---|--|
| 50 | Proyectar y revisar para la firma del Ordenador del gasto, el acto administrativo de justificación de contratación directa (Cuando de conformidad con la normatividad legal vigente, se requiera) | V | Proyectar y revisar para la firma del Ordenador del gasto, el acto administrativo de justificación de contratación directa (Cuando de conformidad con la normatividad legal vigente, se requiera) | Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos |   |  |
| 51 | Revisar y firmar el acto administrativo de justificación de contratación directa  | A | Revisar y firmar el acto administrativo de justificación de contratación directa  | Ordenador del Gasto  | X | Acto administrativo de justificación de contratación directa |
| 52 | Cargar la información del contrato en SECOP, aplicando el procedimiento Etapa Contractual, identificado con el código P-A-CTR-02  | H | Cargar la información del contrato en SECOP Aplicando el procedimiento Etapa Contractual, identificado con el código P-A-CTR-02   | Profesional encargado del trámite, Coordinador Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto  |   |  |

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- \* **Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- \* **Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- \* **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre el Ministerio de Ambiente y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones. Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
- \* **Licitación Pública:** Procedimiento mediante el cual, por regla general la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y selección entre ellas la más favorable.
- \* **Plan Anual de Adquisiciones:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.