

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 6	Vigencia: 05/04/2024	Código: P-A-CTR-02

<b>1. OBJETIVO(S)</b>	Elaborar la minuta contractual y definir las características del acuerdo de voluntades a través del cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia para el cumplimiento de las necesidades contratadas.
<b>2. ALCANCE</b>	El procedimiento inicia en la creación del proceso contractual en la plataforma de secop II o elaborar minuta de contrato o convenio y termina con la elaboración de las modificaciones al contrato a que haya lugar y el archivo documental
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	Para todos los procesos de contratación aplica lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, la Política Nacional de Producción y Consumo (capítulo de compras públicas sostenibles) y el Manual de Contratación de la Entidad. Todos las necesidades de contratación deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<p>* Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>* Ley 816 de 2003. Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública</p> <p>* 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.</p> <p>* Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública</p> <p>* 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</p> <p>* Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.</p> <p>* Decreto 092 de 2017. Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2o del artículo 355 de la Constitución Política</p> <p>* Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones</p>

<b>5. PROCEDIMIENTO</b>
-------------------------

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Crear el proceso contractual en la plataforma de Secop II o elaborar minuta de contrato o convenio (cuando aplique)	P	Crear el proceso contractual en la plataforma de Secop II o elaborar minuta de contrato o convenio (cuando aplique)	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos		
2	Revisar los documentos precontractuales en la plataforma Secop II y aprobar la fase precontractual	P	Revisar los documentos precontractuales en la plataforma Secop II y aprobar la fase precontractual	Coordinador del Grupo de Contratos	X	Documentos precontractuales revisados en plataforma SECOPII
3	Revisar la información cargada en plataforma, carga la información del contrato y los documentos que deberá subir en la plataforma el contratista, por último envía el contrato para revisión y aceptación por parte del contratista	H	Revisar la información cargada en plataforma, carga la información del contrato y los documentos que deberá subir en la plataforma el contratista, por último envía el contrato para revisión y aceptación por parte del contratista	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos		
4	Revisar y aprobar en la plataforma de secop II el contrato o revisar y firmar la minuta del contrato o convenio (cuando aplique)	H	Revisar y aprobar en la plataforma de secop II el contrato o revisar y firmar la minuta del contrato o convenio (cuando aplique)	Coordinador del Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto	x	Contrato aprobado o firmado por el Ordenador del Gasto
5	Citar al proveedor del bien y/o servicio para la firma del contrato, cuando el trámite no se realice por Secop II.	H	Citar al proveedor de bienes y/o servicios por cualquier medio de comunicación.	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos		Correo electrónico, llamada telefónica u oficio enviado
6	Presentar al contratista o ejecutor para firma del contrato	H	Se identifica con exhibición del documento de identidad y firma el contrato	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos	x	Minuta del Contrato firmada por el Contratista
7	Solicitar el CDP y expedir el certificado de registro presupuestal	H	Consultar en Secop II los contratos aprobados con el fin de expedir el Registro Presupuestal, ( El profesional encargado de la Subdirección Administrativa y Financiera ) en caso de que el proceso no se lleve por dicha plataforma, se deberá numerar, fechar y llevar el contrato o convenio al proceso Financiero para que se expida el registro presupuestal	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Auxiliar administrativo del Grupo de Contratos	x	Registro presupuestal

8	Elaborar memorando informando al almacén del Ministerio, sobre la suscripción del contrato de comodato.	H	Elaborar memorando informando al almacén del Ministerio, sobre la suscripción del contrato de comodato, cuando se trate de contrato de comodato, debe enviarse una copia del mismo, al Almacén del Ministerio	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos	x	Memorando
9	Recoger el contrato o convenio, cuando el tramite contractual no se realice por Secop II.	H	Recoger el contrato o convenio con certificado de registro presupuestal debidamente firmado.	Auxiliar administrativo		
10	Entregar el original del contrato o convenio.	H	Entregar el original del contrato o convenio al profesional responsable del Grupo de Contratos	Auxiliar administrativo		
11	Publicar en el SECOP I, Cuando el tramite contractual no se realice por Secop II	H	Publicar en el SECOP en caso que se requiera	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos		
12	Constituir las garantías establecidas en el contrato	H	Constituir las garantías establecidas en el contrato	Contratista		
13	Revisar las garantías	H	Revisar las garantías con el lleno de los requisitos en la minuta contractual-Si cumple continua, de lo contrario se devuelve al contratista para ajuste y vuelve a revisión	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos	x	Garantía
14	Aprobar la garantía pactada	H	Aprobar la garantía pactada	Coordinador Grupo de Contratos	x	Aprobación en la plataforma de Secop II o acta de aprobación de garantía (cuando aplique)
15	Elaborar y remitir memorando o correo electrónico de información sobre la designación de supervisión	H	Elaborar memorando o correo electrónico de información de la designación de supervisión	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos		
16	Suscribir el acta de inicio, cuando así se requiera	H	Suscribir el acta de inicio, si se pacto, y se remite el original al Proceso Contratación	Supervisor	x	Acta suscrita
17	Recepcionar de la solicitud por parte del supervisor (Modificación prórroga, adición o suspensión)	H	Recepcionar la solicitud de modificación enviada por el supervisor del contrato o convenio	Auxiliar administrativo		
18	Designar el trámite	H	Designar del trámite	Coordinador Grupo de Contratos		
19	Revisar solicitud y soportes.	H	Revisar la solicitud y si se adjuntan los soportes respectivos. Si es así, pasa a la actividad 21 si no cumple proyecte memorando devolviendo el tramite con las observaciones.	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos		
20	Revisar la solicitud	V	Revisar la solicitud y la modificación, prórroga, adición, o suspensión del contrato según el caso, si cumple pasa a la siguiente actividad de lo contrario se devuelve con observaciones para ajustar	Coordinador del Grupo de Contratos		
21	Proyectar el acta de modificación del contrato, en el evento a que haya lugar	A	Proyectar el acta de modificación del contrato, en el evento a que haya lugar	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos		
22	Enviar la modificación por medio de Secop II para aprobación	H	Enviar la modificación para revisión y aprobación del Coordinador del Grupo de Contratos y al Ordenador del Gasto por medio de la plataforma de Secop II	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos - Coordinador del Grupo de Contratos - Ordenador del Gasto		

23	Enviar la modificación por medio de Secop II o citación al contratista para firma del contrato, cuando aplique	H	Enviar la modificación al contratista por medio de la plataforma de Secop II o citar al contratista por cualquier medio de comunicación o enviar la minuta del contrato para que suscriba el mismo.	Proceso Contratación		
24	Presentar al contratista para la firma de la modificación del contrato, en caso de que el trámite contractual no se lleve por Secop II.	H	Identificar con exhibición del documento de identidad y firma de la modificación del contrato	Proceso Contratación	X	Modificación del contrato aceptada por el Contratista
25	Publicar la modificación en Secop II	H	Publicar la modificación, una vez el contratista acepte la modificación.	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos		
26	Verificar si requiere registro presupuestal.	H	Revisar si requiere registro presupuestal. Si es así pasa a la actividad 30 si no pasa a la 32.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		
27	Fechar y llevar trámite al proceso financiero, si el trámite no se lleva por Secop II.	H	Fechar y llevar trámite al proceso financiero para que se expida el registro presupuestal.	Auxiliar administrativo		
28	Recorger Trámite	H	Recorger trámite con el registro presupuestal firmado	Auxiliar administrativo		
29	Publicar Otrosí en secop I, cuando el trámite no se lleve por Secop II.	H	Publicar el otrosí (modificación), prórroga, adición, o suspensión (Si hay lugar a ello)	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		
30	Realizar la aprobación de las garantías.	H	Realizar la aprobación, en caso de requerir modificar la garantía, remitirse a la actividad 14	Coordinador Grupo de Contratos		
31	Elaborar memorando o correo electrónico informando a la supervisión	H	Elaborar y remitir memorando o correo electrónico informando de la celebración del otrosí (modificación, prórroga, adición) o suspensión.	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos - Coordinador del Grupo de Contratos - Auxiliar administrativo		Memorando que precisa la modificación del caso.
32	Remitir el documento, en caso de que se elabore memorando.	H	Remitir el Documento, en caso que se elabore memorando.	Auxiliar administrativo		
33	Organizar y archivar	H	Organizar todos los documentos del contrato o convenio en el expediente contractual, conforme la tabla de retención documental y remitir al archivo.	Proceso Contratación	x	Gestión Documental

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Contrato:** Acuerdo de voluntades suscrito entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y una persona natural o jurídica con el objeto de suministrar bienes y/o servicios.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y una persona natural o jurídica con el objeto aunar esfuerzos para de suministro bienes y/o servicios.

**Perfeccionamiento:** Los contratos y convenios estatales se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y obligaciones mutuas, se han elaborado por escrito y se suscribe por las partes.

**Garantías:** Según lo señalado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007: "las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto". Su finalidad, que el contratista avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

**Legalización:** Corresponde al cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para algunos contratos, tales como la expedición del certificado de registro presupuestal, el respectivo el pago de derechos de publicación, constitución y aprobación de garantías.

**Ejecución:** Etapa de desarrollo, realización y cumplimiento del contrato y se inicia una vez perfeccionado se suscribe el acta de inicio (si así se estipula), previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

**Supervisor:** Servidor público vinculado laboralmente o mediante contrato a la entidad, designado para que vigile y controle la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante todo el tiempo que los mismos estén vigentes y su función termina cuando se suscribe el acta de Liquidación.