


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL	
Versión: 3	Proceso: Contratación	Código: P-A-CTR-02
Vigencia: 11/07/2017		
<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>	Este procedimiento aplica para las diferentes modalidades de selección: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
<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>	Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Decreto 777 de 1992 Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política 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 Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 816 de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación 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. Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública 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	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Elaborar minuta de contrato o convenio,	H	Elaborar minuta de contrato o convenio,	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		
2	Revisa y firmar la minuta del contrato o convenio	H	Revisa y firmar la minuta del contrato o convenio y devolver al Proceso de Contratación	Coordinador del Grupo de Contratos y/o ordenador del gasto	x	Minuta del Contrato firmada por el Ordenador del Gasto
3	Enviar la minuta del contrato	H	Citar al contratista por cualquier medio de comunicación.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos	x	Impresión del correo electrónico u oficio enviado
4	Presentar al contratista o ejecutor para firma del contrato	H	Se identifica con exhibición del documento de identidad y firma el contrato	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos-Contratista	x	Minuta del Contrato firmada por el Contratista
5	Expedir el certificado de registro presupuestal	H	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	x	Registro presupuestal
6	Cuando se trate de contrato de comodato, debe enviarse una copia del mismo, al Almacén del Ministerio	H	Elabora memorando informando al almacén del Ministerio, sobre la suscripción del contrato de comodato	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos-Contratista		Memorando
7	Recoger el contrato o convenio	H	Recoger el contrato o convenio con certificado de registro presupuestal debidamente firmado	Auxiliar administrativo		
8	Entregar el original del contrato o convenio.	H	Entregar el original del contrato o convenio al servidor público responsable del Grupo de Contratos	Auxiliar administrativo	x	Oficio enviado
9	Publicar en el SECOP	H	Publicar en el SECOP en caso que se requiera	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		
10	Constituir las garantías establecidas en el contrato	H	Constituir las garantías establecidas en el contrato	Contratista	x	Garantía
11	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	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos	x	Garantía
12	Aprobar la garantía pactada	H	Aprobar la garantía pactada	Coordinador Grupo de Contratos	x	Acta de aprobación
13	Elaborar memorando de designación de supervisión	H	Elabora memorando de designación de supervisión	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		
14	Remitir designación del supervisor	H	Se remite designación con copia de contrato con registro presupuestal y acta de aprobación de garantía	Proceso Contratación	x	Memorando enviado
15	Suscribir el acta de inicio	H	Se suscribe el acta de iniciación, si se pacto, y se remite el original al Proceso Contratación	Supervisor	x	Acta suscrita
16	Recepción de la solicitud por parte del supervisor ( Modificación prorrogas, adición o suspensión)	H	Recepción de solicitud por parte del supervisor	Auxiliar administrativo		
17	Designación del trámite	H	Designación del trámite	Coordinador Grupo de Contratos		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL				
Versión: 3		Proceso: Contratación			Vigencia: 11/07/2017	
					Código: P-A-CTR-02	
18	Revisar la solicitud	H	Revisar la solicitud y proyectar 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, dicho documento va firmado por el Coordinado del Grupo de Contratos	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos - Coordinador del Grupo de Contratos	x	Otrosi (Modificación, prórroga, adición), o suspensión del contrato con visto bueno - memorando de devolución
19	Revisa solicitud y soportes.	H	Revisa si la solicitud es pertinente y trae los soportes respectivos. Si es así pasa a la actividad 25 si no cumple proyecte memorando devolviendo el trámite con las observaciones.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		
20	Citación al contratista para firma del contrato	H	Citar al contratista por cualquier medio de comunicación o enviar la minuta del contrato para que suscriba el mismo.	Proceso Contratación	x	Impresión del correo electrónico u oficio enviado
21	Presentar contratista para la firma del contrato.	H	Se identifica con exhibición del documento de identidad y firma el contrato (si asiste a la citación)	Proceso Contratación y Ministro de Ambiente o Secretario General	x	Minuta del Contrato firmada por el Contratista
22	Elabora memorando informando a la supervisión	H	Elabora y remite memorando informando de la celebración del otrosi (modificación, prórroga, adición) o suspensión.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos - Coordinador del Grupo de Contratos - Auxiliar administrativo		
23	Colocar Visto bueno	H	Revisar y colocar visto bueno al otrosi, (modificación, prórroga, adición), o suspensión proyectado y pasar a firma del ordenador del gasto.	Coordinador Grupo de Contratos, Ministro de Ambiente Secretaria General	x	otrosi (modificación, prórroga, adición), o suspensión del contrato firmado.
24	Registro presupuestal	H	Revisa si requiere registro presupuestal. Si es así pasa a la actividad 27 si no pasa a la 29.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		
25	Fechar y llevar trámite.	H	Fechar y llevar trámite al proceso financiero para que se expida el registro presupuestal.	Auxiliar administrativo		
26	Recorger Tramite	H	Recorger trámite con el registro presupuestal firmado	Auxiliar administrativo		
27	Publicar Otrosi	H	Publicar el otrosi (modificación), prórroga, adición, o suspensión (Si hay lugar a ello)	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos	x	Acta suscrita
28	Modificaciones de garantía.	H	En caso de requerir modificaciones a la garantía remitirse a las actividades 10 y 11	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		
29	Elaborar comunicación	H	Elaborar comunicación al supervisor informándole del trámite.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		
30	Suscribir la Comunicación	H	Suscribir la Comunicación por parte de la Coordinación del Grupo de Contratos	Coordinador Grupo de Contratos	x	Documento Suscrito.
31	Remitir el documento	H	Remisión del Documento	Auxiliar administrativo		
32	Organizar y archivar	H	Organizar y foliar 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. TERMINOS 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.