

MANUAL DE CONTRATACION



PROCESO
CONTRATACION
Versión 6
05/01/2017




| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1 | |
| PRESENTACIÓN | 4 |
| CAPÍTULO I | 6 |
| ASPECTOS GENERALES | 6 |
| 1. Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado | 6 |
| 2. Objetivos | 6 |
| 2.1. Objetivo general | 6 |
| 2.2. Objetivos específicos | 6 |
| 3. Ámbito, alcance y destinatarios del manual | 7 |
| 3.1. Los regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública | 8 |
| 3.2. Los Regímenes especiales autónomos no previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública | 8 |
| 4. Principios | 9 |
| 4.1. Principios de la contratación estatal | 9 |
| 4.2. Principios de la función administrativa | 9 |
| 4.3. Principios de la gestión fiscal | 9 |
| 5. Marco normativo | 10 |
| 6. Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria | 10 |
| 6.1. De los servidores públicos | 10 |
| 6.2. De los proponentes o contratistas | 11 |
| CAPÍTULO II | 12 |
| CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR..... | 12 |
| 1. Delegaciones | 12 |
| 2. Áreas encargadas y cargos responsables de las actividades en la Gestión Contractual | 12 |
| 2.1. Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del FONAM | 12 |
| 2.2. Comité evaluador | 15 |
| 2.3. Área solicitante de la contratación | 18 |
| CAPÍTULO III | 21 |
| PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | 21 |
| 1. Etapa de planeación | 21 |
| 2. Los planes | 21 |
| 2.1. Plan de acción | 21 |
| 2.2. Plan anual de adquisiciones | 22 |
| 3. Estudios previos y su contenido | 27 |
| 3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. | 27 |
| 3.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. | 28 |
| 3.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. | 30 |
| 3.6. Criterios habilitantes | 31 |
| 3.7. Los riesgos, su tipificación y asignación | 32 |
| 3.8. Garantías | 32 |
| 3.9. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano. | 33 |

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|---|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO IV..... | 35 |
| MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA | 35 |
| 1. Licitación Pública | 35 |
| 2. Selección Abreviada | 35 |
| 3. Mínima Cuantía | 36 |
| 4. Concurso de Méritos | 36 |
| 5. Contratación Directa | 36 |
| CAPITULO V | 37 |
| ETAPA CONTRACTUAL | 37 |
| 1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato | 37 |
| 2. Modificaciones a los contratos | 37 |
| CAPITULO VI | 46 |
| ETAPA POST-CONTRACTUAL | 46 |
| VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 49 |
| 1. Supervisión e interventoría | 49 |
| 2. Objetivos de la supervisión e interventoría | 49 |
| 3. Calidades del supervisor e interventor | 50 |
| 3.1. Designación | 50 |
| 3.2. Comunicación al supervisor o interventor | 50 |
| 3.3. Cambio de supervisor | 50 |
| 4. Funciones de los supervisores | 50 |
| 4.1. Funciones de contenido administrativo | 51 |
| 4.2. Funciones de contenido legal | 52 |
| 4.3. Funciones de contenido financiero | 52 |
| 4.4. Funciones de contenido técnico | 52 |
| 4.5. Funciones de contenido contable | 53 |
| 5. Restricciones especiales del supervisor | 53 |
| 6. Responsabilidad | 53 |
| ANEXOS..... | 60 |

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

PRESENTACIÓN

La contratación estatal es un asunto esencial para el correcto devenir de la administración pública en cuanto constituye el principal instrumento de ejecución del gasto público para la satisfacción de los cometidos estatales. Adicionalmente, por el tamaño de la misma, es, sin duda, un instrumento de singular valía dentro del entorno de la materialización de los objetivos socio-económicos de la administración.

Las principales disposiciones que regulan la contratación estatal en Colombia se encuentran previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, entre otros, y las normas que las deroguen, modifiquen, adicionen o complementen, que, como se ha visto, son objeto de constantes modificaciones que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismos.

Dentro de las normas reglamentarias del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se encuentra el Decreto 1082 del veintiséis (26) de mayo de 2015, el cual, en su artículo 2.2.1.2.5.3 señaló que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto”*.


En todo caso, mediante Circular Externa No. 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, estableció que las Entidades Estatales tenían hasta el 31 de julio de 2014 para adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, documento disponible en la dirección electrónica: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

Respecto a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el artículo 2º, numeral 1º, literal b) de la Ley 80 de 1993, dispuso que se denominan Entidades Estatales: *“El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos”* (Subrayado fuera del texto original).

Sobre el particular, es importante señalar que la Ley 1444 de cuatro (4) de mayo de 2011, ordenó escindir del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, los objetivos y funciones asignados por las normas vigentes a los Despachos del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial y al Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico y ordenó reorganizar el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial denominándolo Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. En desarrollo de lo anterior, el Decreto 3570 de veintisiete (27) de septiembre de 2011, modificó los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

A su vez, el Fondo Nacional Ambiental fue creado por la Ley 99 de 1993, como un sistema especial de manejo de cuentas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que cuenta con personería jurídica y patrimonio independiente, pero sin estructura administrativa ni planta de personal. La misma Ley 99 definió que la operación del fondo se haría con los recursos humanos, físicos y técnicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Mediante el Decreto 4317 de 2004, se reglamentó el Fondo Nacional Ambiental y se definió en términos generales, que:

- La dirección y administración del Fondo Nacional Ambiental estaría a cargo del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

- El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el representante legal del Fondo Nacional Ambiental.
- Los recursos del Fondo Nacional Ambiental se manejarán a través de un sistema de subcuentas con contabilidad separada de los recursos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.


Conforme lo expuesto, es deber del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como Entidad Estatal sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública adoptar el manual de contratación a que hace mención el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, que aplicará a ésta entidad y al Fondo Nacional Ambiental¹. Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de herramienta de gestión y orientación estratégica en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento del objeto misional, fin y funcionamiento del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme con las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

El presente Manual de Contratación establece la forma como opera la gestión contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de tal manera que la da a conocer a todos los partícipes del sistema de compras y contratación pública e integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, las normas que los deroguen, modifiquen, adicionen o complementen, los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación² dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – y las demás normas vigentes en la materia. A su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Esperamos que este manual se constituya en un instrumento para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, gestión fiscal y de los principios que informan la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes, servicios obras, y de control de la ejecución contractual en la Entidad.

¹ Respecto de los recursos (subcuentas) ejecutados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

² LGEMC-01

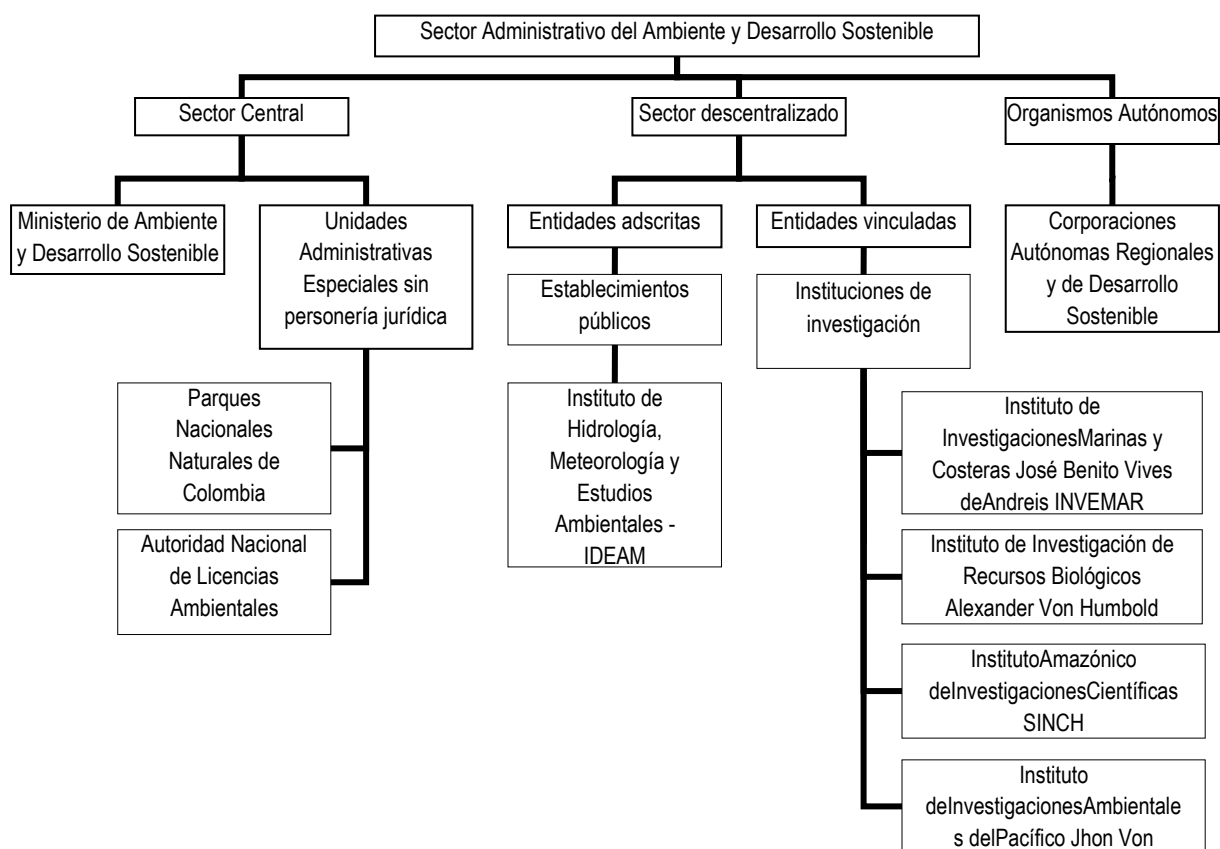
| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo precisa la naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, presenta los objetivos y alcance del Manual de Contratación, enuncia los principios aplicables a la Gestión Contractual y da lineamientos generales así como directrices mínimas que el responsable contractual debe tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de las modalidades de selección de contratistas contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y cualquier otro régimen contractual excepcional al mismo.

1. Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es una persona jurídica pública, que hace parte del sector central de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional³, integrante del Sector Administrativo del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible⁴, así:



2. Objetivos

2.1. Objetivo general


De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y los “Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación”⁵ dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, el objetivo del presente manual es establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

2.2. Objetivos específicos

³ Artículo 113 de la Constitución Política de Colombia. Literal d) numeral 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998.

⁴ Artículo 13 de la Ley 1441 de 2011. Artículo 3º del Decreto 3570 de 2011.

⁵ LGEMC-01

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

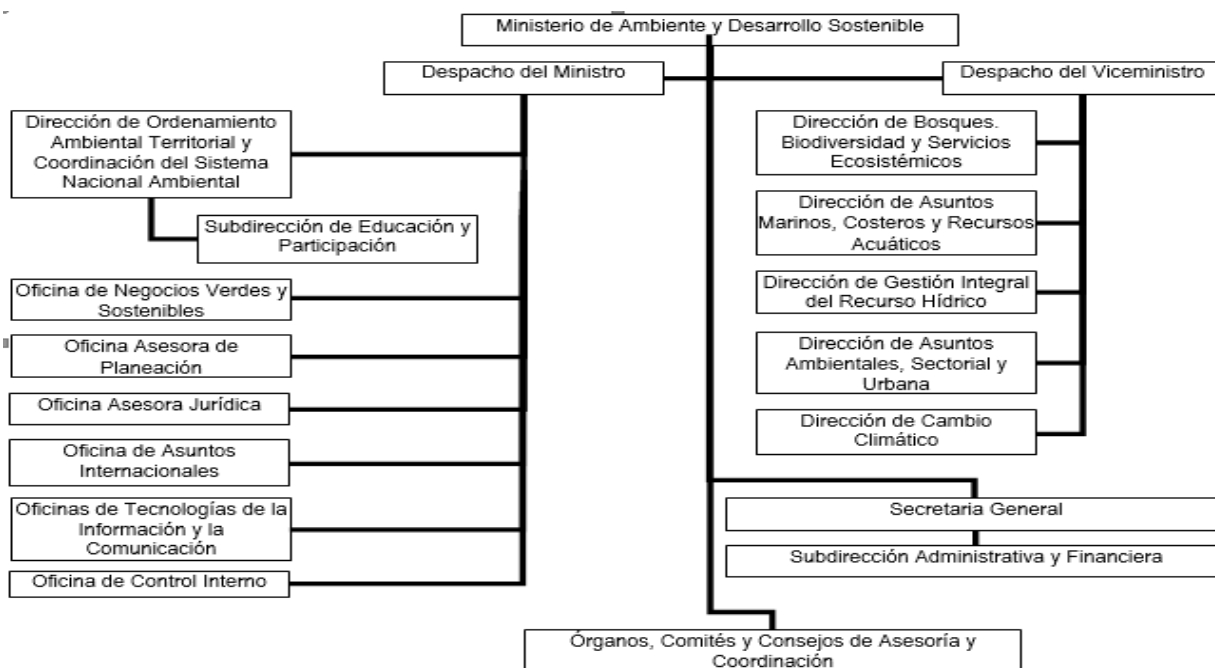
- ✓ Dotar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental de un instrumento de Gestión Estratégica que sirva de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional.
- ✓ Propender porque, en los Procesos de Contratación, se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.
- ✓ Unificar procedimientos y crear criterios uniformes para la aplicación de las normas que rigen la Gestión Contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental.
- ✓ Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental.

3. Ámbito, alcance y destinatarios del manual


El presente Manual de Contratación se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la Entidad, en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la Gestión Contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible así como del Fondo Nacional Ambiental. La Gestión Contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras públicas necesarios y convenientes para el cumplimiento del Objetivo Misional del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como entidad pública de carácter nacional del nivel central y el Fondo Nacional Ambiental –FONAM. Al respecto, en términos generales y de conformidad con el artículo 5º del Decreto 3570 de 2011, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como Entidad Estatal que adelanta Procesos de Contratación, está integrado así⁶:



⁶ Entiéndase por dependencias los Despachos, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Secretaría General, Órganos, Comités, Consejos, Comisiones de que trata el artículo 5º del Decreto 3570 de 2011 así como los Grupos de Trabajo que autoriza crear, organizar y conformar el numeral 11 del artículo 6º del mencionado Decreto.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

Igualmente, el presente Manual de Contratación está dirigido a todos los servidores públicos, oferentes en los Procesos de Contratación, contratistas, supervisores e interventores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental; así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Se encuentran por fuera del ámbito de aplicación de este Manual:

3.1. Los regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública


- a) Contratos de exploración y explotación de recursos naturales renovables y no renovables (artículo 76 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen), y contratos y licencias de concesión minera.

3.2 Los Regímenes especiales autónomos no previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

- b) Contratos para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro (Decretos 777 y 1403 de 1992 y 2459 de 1993 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen).
- c) Convenios Interadministrativos
- d) Contratos que se ejecuten con cargo a gastos reservados que no puedan ser ejecutados por los canales ordinarios (Ley 1097 de 2006, artículo 3° o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen)
- e) Contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ley 1341 de 2009, artículo 55 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen).

Igualmente, se encuentran excluidos del ámbito de aplicación del presente Manual:

- a. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen). así como las adquisiciones de bienes y servicios con cargo a estos contratos o convenios. Estos contratos o convenios y las adquisiciones de bienes o servicios derivadas, se someterán a los reglamentos y procedimientos de tales entidades
- b. Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como las adquisiciones de bienes y servicios con cargo a cada uno de estos contratos o convenios. (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen). Estos contratos o convenios y las adquisiciones de bienes o servicios derivadas, se someterán a los reglamentos y procedimientos de tales entidades.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

- c. Memorandos de Entendimiento suscritos en el marco de alianzas internacionales o para la obtención de recursos de cooperación internacional o en desarrollo de convenios o acuerdos de cooperación internacional.

Nota: Los reglamentos especiales a los que se refieren los literales anteriores deberán hacer parte integral del contrato o convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades serán las que determinarán el procedimiento de contratación a seguir.

4. Principios

La gestión contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal a continuación enunciados, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la ley y la jurisprudencia.

Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho.

4.1. Principios de la contratación estatal

De conformidad con lo previsto en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 los principios de la contratación estatal son:

- 4.1.1. Transparencia
- 4.1.2. Economía
- 4.1.3. Responsabilidad
- 4.1.4. Selección Objetiva
- 4.1.5. Ecuación contractual
- 4.1.6. Interpretación de las reglas contractuales


4.2. Principios de la función administrativa

Los principios que rigen la función administrativa y que son igualmente aplicables a la Contratación Estatal están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

- 4.2.1. Igualdad
- 4.2.2. Moralidad
- 4.2.3. Eficacia
- 4.2.4. Economía
- 4.2.5. Celeridad
- 4.2.6. Imparcialidad
- 4.2.7. Publicidad
- 4.2.8. Debido proceso
- 4.2.9. Buena fe
- 4.2.10. Participación
- 4.2.11. Responsabilidad
- 4.2.12. Transparencia
- 4.2.13. Coordinación

4.3. Principios de la gestión fiscal

Los principios que rigen la gestión fiscal se encuentran previstos en el artículo 8º de la Ley 42 de 1993, a saber:

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

- 4.3.1. Eficiencia
- 4.3.2. Eficacia
- 4.3.3. Equidad
- 4.3.4. Economía
- 4.3.5. Valoración costos ambientales

5. Marco normativo

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración, previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y normas concordantes, así mismo aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Comercio, el Código Civil, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones, circulares o memorandos internos relacionadas con la contratación y ejecución del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental.

La gestión contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, debe dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, resulta imperioso dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos y procedimientos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que puedan llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.


6. Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria

6.1. De los servidores públicos

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o el Fondo Nacional Ambiental, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8º (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y las demás normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

Los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

En general, todo servidor público del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y quienes presten sus servicios al mismo, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|---|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |


compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

6.2. De los proponentes o contratistas

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o Fondo Nacional Ambiental, según corresponda.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o Fondo Nacional Ambiental, según corresponda.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

CAPÍTULO II CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR

El presente capítulo señala el Procedimiento que en materia contractual debe adelantarse por los funcionarios involucrados en la Gestión Contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental; las funciones que deben acometerse por virtud de la delegación y las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la Gestión Contractual.

1. Delegaciones

Por competencia contractual se entiende la facultad que le asiste al jefe o representante legal de la entidad para ordenar y adelantar los procesos de selección incluyendo todos los actos inherentes a estos, como celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidación, entre otros.

El jefe o representante de la entidad puede delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes. Tal facultad se confiere mediante la resolución de delegación, suscrita por del jefe o representante de la entidad y las que con posterioridad se emitan aclarándola o modificándola.

Al tenor de lo previsto en el numeral 13 del artículo 6º del Decreto Ley 3570 de 2011, y el párrafo del artículo 2º del Decreto 4317 de 2004, el/la Ministro/a de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el representante legal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental. De tal manera que, en consonancia con lo anterior, el Decreto 3570 de 2011, en su artículo 6, numeral 17, le otorga como función al Ministro/a “*Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio*”.

Son facultades del ordenador del gasto: La ordenación de la apertura de procesos de selección y su adjudicación, así como los actos relacionados con la contratación no precedida de convocatoria pública; la celebración del contrato, las prórrogas, modificaciones, adiciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato, ya sea terminación anticipada (unilateral o de mutuo acuerdo), imposición de multas y sanciones, declaraciones de incumplimiento y/o caducidad, y en general todas aquellas que tengan relación con la actividad contractual.


2. Áreas encargadas y cargos responsables de las actividades en la Gestión Contractual

Durante el desarrollo de la Gestión Contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores de Grupo son instancias de decisión en materia contractual al corresponderles definir la necesidad de las adquisiciones según su competencia.

2.1. Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del FONAM

2.1.1. Integración

Con el fin de ser órgano consultivo de las decisiones a tomar frente a los procesos de selección, se crea el Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del FONAM el cual será la instancia de definición de los lineamientos que regirán la actividad precontractual y contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

Nacional Ambiental⁷ y estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Entidad, según corresponda:

- a. El/la Secretario/a General, quien lo presidirá
- b. El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- c. El/la Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o su delegado.
- d. El(la) jefe de Oficina de Planeación o su delegado.
- e. Un funcionario del nivel directivo o asesor delegado por el señor Ministro

Nota 1: El Director de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana o quien el delegue, deberá asistir al Comité cuando se requiera la aplicación de los criterios de sostenibilidad ambiental.

Nota 2. El presidente del Comité de Contratación podrá decidir en qué eventos será necesaria y obligatoria la asistencia de los directores, jefes de oficina, subdirectores y coordinadores de grupo y no de sus delegados.

Los delegados serán del nivel asesor.

Serán invitados permanentes con voz pero sin voto:

- a. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno.
- b. El/la Coordinador(a) del Grupo de Contratos, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- c. El(la) abogado(a) del Grupo de Contratos encargado de adelantar el proceso de selección.
- d. El(la) Coordinador del Grupo de Presupuesto.
- e. El(la) director(a), jefe o coordinador del área solicitante de la contratación.
- f. El(la) asesor(a), profesional o técnico del área solicitante de la contratación que haya participado en la elaboración de los estudios previos.
- g. El (la) servidor publico encargado de apoyar la elaboración del análisis de mercado y estudio del sector


Nota 3. Cuando el Comité deba conocer asuntos contractuales en los que se vea involucrada otra entidad pública, se citará a la sesión correspondiente a los integrantes del Comité de Contratación de dicha entidad y a los del Ministerio, para la toma de decisiones necesarias y suficientes sobre los servicios compartidos que las entidades requieran contratar.

2.1.2. Funciones

El Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tendrá las siguientes funciones:

- a. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias vigentes, así como por el Manual de

⁷ Respecto de los recursos (subcuentas) ejecutados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.


- b. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con los lineamientos y pautas que para el efecto establezca Colombia Compra Eficiente.
- c. Formular recomendaciones orientadas a garantizar la existencia de una adecuada planeación de los procesos de selección de los contratistas, acorde con los planes financieros, de compras y de inversión. Para lo cual, podrá convocar a las áreas a reuniones de seguimiento de ejecución presupuestal y contractual.
- d. Formular recomendaciones tendientes a ajustar, aclarar y/o modificar los estudios previos dispuestos para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, así como para los pliegos definitivos, con el fin de que estos se ajusten a los principios contractuales y a las necesidades del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental.
- e. Hacer recomendaciones al ordenador del gasto sobre las solicitudes de modificación a los contratos o convenios que sean presentadas y analizadas en la sesión del Comité.
- f. Conocer y analizar las solicitudes de contratación directa que por su cuantía e importancia institucional, el ordenador del gasto presente en sesión del Comité.
- g. Evaluar semestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y formular las recomendaciones al Ordenador del gasto que considere pertinentes.
- h. Proponer al Ordenador del gasto las modificaciones y ajustes al Manual de Procedimientos Específicos de Contratación, cuando del cambio de normatividad se desprenda dicha necesidad.
- i. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.

PARAGRAFO: Para los concursos de méritos con precalificación se deberán presentar a comité antes de publicar los pliegos de condiciones definitivos.

2.1.3. Excepciones Comité de Contratación

Los procesos de contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental serán sometidos a consideración del Comité de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos, los cuales se adelantarán directamente por el Grupo de Contratos de la Secretaría General, así:

1. Contratos a celebrar bajo la modalidad de mínima cuantía para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental y sus modificaciones, adiciones y/o prórrogas.
2. Adiciones y/o prórrogas de contratos cuya cuantía inicial sea inferior o igual a la mínima cuantía asignada al Ministerio.
3. Prórroga o modificaciones sin cuantía.
4. Las contrataciones en los que se afecte el presupuesto del Ministerio por debajo de la mínima cuantía.
5. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y sus modificaciones, adiciones y/o prórrogas.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

PARÁGRAFO. Siempre que haya lugar a convocatoria del Comité de Contratación, el Secretario Técnico pondrá a disposición de todos sus miembros, los informes y documentos que las dependencias del Ministerio remitan, con el objeto de ser conocidos y analizados previamente.

2.1.4. Sesiones y actas

El Comité se reunirá cada vez que lo solicite uno de sus integrantes previa citación del Secretario Técnico y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del Ministerio o en el lugar indicado en la citación respectiva.

Sesiones virtuales: Cuando por motivos de agenda o situaciones ajenas a los integrantes del Comité o sus delegados no se puedan reunir, se podrán realizar sesiones virtuales para lo cual se enviará por correo electrónico el material objeto de discusión, y por el mismo medio se recibirán los aportes y decisiones de cada miembro del comité.

De sus reuniones se dejará constancia en actas que firmarán el Presidente y el Secretario Técnico del Comité. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario Técnico.

La citación o convocatoria se realizará con una antelación mínimo dos (2) días hábiles, mediante comunicación por el medio más expedito escrita en la que conste el día, la hora y lugar de la reunión, informando el orden del día (temas a tratar) junto con la documentación soporte pertinente (mínimo estudio previo y sus anexos, pliego de condiciones y solicitud de modificaciones a los contratos y/o convenios).

Igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios/as que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

2.1.5. Quórum deliberatorio y decisorio

La asistencia a las sesiones del Comité de Contratación es de carácter obligatorio. En los casos de imposibilidad de asistir, el miembro allegara por escrito la justificación de su inasistencia y si es del caso procederá a designar a un delegado de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, para lo cual se allegará a la Secretaría Técnica el respectivo acto de delegación.


El Comité deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

En el caso de presentarse voto desfavorable por parte de alguno de los miembros del Comité de Contratación, éste deberá dejar constancia de los argumentos de hecho y/o derecho que dan origen al voto negativo, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.

2.2. Comité evaluador

2.2.1. Integración

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, concurso de méritos y aquellos que por sus condiciones especiales requieran evaluaciones, se designará mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto, un comité evaluador, el cual estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, así:

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

- Por el(la) jefe, director(a), subdirector(a) o coordinador y funcionarios o contratistas de las dependencias que requieren el bien o servicio y que poseen el conocimiento técnico del mismo para la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores ponderables.
- Por un (1) funcionario o contratista del Grupo de Contratos que adelante el proceso de selección, para la verificación de requisitos habilitantes o de índole legal.
- Por funcionarios o contratistas encargados de la Subdirección Administrativa, para la verificación de requisitos de tipo financiero y apoyo en la evaluación de factores ponderables de orden económico.
- Por funcionarios o contratistas de la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana y/o de la Oficina Asesora de Planeación para la verificación y evaluación de los criterios de sostenibilidad ambiental, cuando el contrato incluya estos criterios.

El (los) miembro (s) que efectuó (n) la calificación técnica será (n) postulado (s) por el director(a), jefe, subdirector(a) o coordinador(a) de la dependencia del Ministerio que requiera de la contratación.


Por su parte, el (los) miembro (s) que efectuó (n) la verificación financiera será (n) propuesto (s), por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Sin perjuicio de lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá designar como integrantes del comité evaluador a los funcionarios o contratistas que considere idóneos para desarrollar tal labor, respetando el número de integrantes señalados en el presente Manual.

2.2.2. Funciones generales

Los integrantes del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y les concierne:

- a. Evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos, garantizando el deber de selección objetiva.
- b. Realizar la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, cuando así lo determine el ordenador del gasto.
- c. Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
- d. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
- e. Recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación o declaratoria de desierta y las revocatorias) manifestando cual es el ofrecimiento más favorable para la entidad, sobre la base del ordenamiento jurídico, el pliego de condiciones, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.
- f. Acompañar al ordenador del gasto a la audiencia de adjudicación en caso que el proceso

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

así lo requiera.

- g. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.
- h. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.

2.2.3. Funciones específicas

En el presente numeral se establecen una serie de funciones que competen al ejercicio de la tarea de evaluación de ofertas, destacando que en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y contratistas, así como dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer, razón por la cual los integrantes del comité evaluador realizarán de manera general las funciones descritas a continuación según su competencia:

2.2.3.1. En el aspecto técnico


- a. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones y demás documentos que hagan parte integral de este.
- b. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.
- c. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
- d. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- e. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

2.2.3.2. En el aspecto jurídico

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones, en especial de la capacidad jurídica y calidad de los proponentes.
- b. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.
- c. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- d. Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.

2.2.3.3. En el aspecto económico y financiero

- a. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

- b. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
- c. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia
- d. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

2.2.3.4. En el aspecto de sostenibilidad ambiental

- a. Responder a las observaciones correspondientes a los criterios de sostenibilidad ambiental, realizadas por los oferentes.
- b. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental establecidos en los pliegos de condiciones.

2.2.4. Procedimiento para ejercer la función u obligación evaluadora

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego de condiciones se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas así como la solicitud de aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

Los integrantes del comité evaluador, designados por el ordenador del gasto para evaluar y/o calificar dentro de un proceso de selección, inician su función con el recibo del oficio de su designación. Para cualquier información que requiera confrontar, podrán consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o sean resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta o se de el agotamiento de la vía gubernativa o quede en firme el acto de revocatoria.

De conformidad con el cronograma previsto en el proceso, el comité desarrollará su función evaluadora en término y oportunidad.

El ordenador del gasto podrá, dentro del cronograma previsto en el proceso de selección respectivo, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los evaluadores, y demás instancias de decisión en materia contractual, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.


2.3. Área solicitante de la contratación

2.3.1. Integración

El despacho, dirección, oficina, subdirección o grupo que requiera la contratación del servicio, es el encargado de elaborar y suscribir el estudio previo para el inicio del proceso contractual o elaboración del contrato y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético. El estudio previo debe ser cuidadosamente elaborado por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma ni el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones deberán ser subsanados por el área solicitante, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles.

En el evento de que no sean subsanados en el mencionado término y no puedan ser corregidas, el Grupo de Contratos realizara al área respectiva la devolución de la documentación.

2.3.2. Funciones u obligaciones generales

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |


A los funcionarios, contratistas y jefes de los despachos, direcciones, oficinas, subdirecciones o grupos que requiera la contratación del servicio les corresponde de manera general:

- a. Dirigir los trámites administrativos e identificar las pautas sobre las condiciones referidas a la agrupación y consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para el inicio del proceso contractual.
- b. Realizar la coordinación, consecución y consolidación de los documentos necesarios para iniciar y ejecutar el proceso contractual, entregándolos al Grupo de Contratos.
- c. Remitir al Grupo de Contratos los siguientes documentos consolidados necesarios para iniciar el proceso de contratación que se requiera:
 - Solicitud de iniciar el proceso de selección o elaboración del contrato.
 - Ficha Técnica de investigación del mercado y análisis del sector
 - Análisis de mercado, cuando se trate de contratos de prestación de servicios, convenios interadministrativos y convenios de asociación.
 - Documentos soportes de la contratación según modalidad de selección.
 - Estudio previo.
 - Fichas o anexos técnicos.
 - Copia del plan de acción (lo pertinente).
 - Copia de la ficha del proyecto de inversión en el evento de que los recursos sean con cargo a algún proyecto de inversión.
 - Certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras.
 - Documentación específica que se requiera dependiendo de la modalidad de contratación.

2.3.3. Funciones u obligaciones específicas


A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Ministro, Viceministro, Secretario General, Director, Jefe de Oficina, Subdirector y Coordinador de Grupo les corresponde.

- a. Designar y dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección o suscripción de contrato, estudio que debe contener mínimo los siguientes lineamientos: Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación; objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y, cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; el valor estimado del contrato y la justificación del mismo; los criterios para seleccionar la oferta más favorable; el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; las garantías que se contemplan exigir en el Proceso de Contratación y la indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- b. Dirigir el personal designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sean especificaciones técnicas y no normas técnicas, el servidor público que se encuentre en

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

alguno de los empleos públicos de Ministro, Viceministro, Secretario General, Director, Jefe de Oficina, Subdirector y Coordinador de Grupo suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en ellos.

- c. Realizar por intermedio de sus funcionarios o contratistas, las gestiones pertinentes ante la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- d. Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.
- e. Asistir a los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas.
- f. Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.
- g. Recibir, del Grupo de Contratos, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- h. Sustentar ante el Ordenador del Gasto (cuando haya lugar) los informes de verificación y/o evaluación.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|---|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

CAPÍTULO III ETAPA PRECONTRACTUAL PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Dentro del presente capítulo se informará sobre una fase preliminar a la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados en el presente capítulo, serán aplicados en todas las modalidades de contratación que se adelante por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o el Fondo Nacional Ambiental.

1. Etapa de planeación

Esta fase tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de contratación definido, la realización de estudios de mercado y el análisis de los mismos, las autorizaciones y/o licencias. Implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, esto comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente la modalidad de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental.

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Es vital la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de lo requerido.
- b. Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- c. Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.


La fase de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan de Acción y de Adquisiciones, hasta cuando se radica la solicitud de inicio de proceso o elaboración del contrato en el Grupo de Contratos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse.

2. Los planes

2.1. Plan de acción

2.1.1. Elaboración y análisis

El Plan de Acción del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, debe especificar los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Así mismo, el Plan de Acción debe estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el plan estratégico y de acción de la Entidad y someterlos a aprobación del Ministro.

2.1.2. Adopción

La Oficina Asesora de Planeación debe someter el plan de acción a consideración del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible a quien le corresponde su aprobación.

Una vez adoptado el Plan de Acción del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, éste debe ser remitido por la Oficina Asesora de Planeación a la dependencia encargada de administrar la página web de la Entidad, con el fin de que sea publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

2.1.3. Evaluación y seguimiento

Respecto a la evaluación y seguimiento del Plan de Acción, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tal función, a saber:

- a. Le corresponde al Despacho del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible coordinar, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica del Ministerio.
- b. Le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del plan de acción del Ministerio.
- c. Le corresponde a la Oficina de Control Interno verificar el cumplimiento del plan de acción del Ministerio, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
- d. Le corresponde a la Secretaría General apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, mediante el suministro de información y ejecución financiera.

2.2. Plan anual de adquisiciones


El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicione o complementen.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible durante el año, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible iniciará el Proceso de Contratación.

2.2.1. Objetivos

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas⁸.

⁸ G-EPAA-01 <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

Es por lo anterior, que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación⁹.

2.2.2. Elaboración


Respecto a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tal función, a saber:

- ✓ Le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera elaborar, administrar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio y sus fondos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- ✓ Le corresponde al Grupo de Contratos de la Secretaría General de la Entidad, gestionar la ejecución contractual del Plan Anual de Adquisiciones y presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Secretaría General los informes que sobre el particular se requieran, así como dar cumplimiento a su publicidad de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

A continuación se transcribe el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones así:

| N° | ACTIVIDAD REQUERIDA | REGISTRO | RESPONSABLE |
|----|--|---|--|
| 1 | Definir necesidades de bienes y servicios para el siguiente año fiscal (La Secretaría General- Grupo de Contratos y la Oficina Asesora de Planeación brindarán acompañamiento a las Dependencias para definir las necesidades) | Actas de reunión | Dependencia solicitante |
| 2 | Solicitar a las Dependencias las necesidades de bienes y servicios | Comunicación Oficial | Subdirección Administrativa y Financiera |
| 3 | Diligenciar en el formato o aplicativo definido las necesidades de bienes y servicios (Diligenciamiento de los campos o formatos establecidos en el aplicativo definido para el registro de las necesidades de bienes y servicios) | Formato/ Aplicativo | Dependencia Solicitante |
| 4 | Revisar y consolidar el PAA (Revisar y consolidar en la matriz las necesidades de bienes y servicios de las dependencias) | Matriz revisada del PAA | Subdirección Administrativa y Financiera |
| 5 | Remitir PAA (Remitir el proyecto del PAA a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación) | Proyecto PAA en el formato definido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente | Subdirección Administrativa y Financiera |
| 6 | Presentar Proyecto del PAA (Para recomendación de aprobación por parte del Comité de Contratación) | Proyecto PAA en el formato definido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente | Subdirección Administrativa y Financiera |

⁹ Guía para elaborar

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
| 7 | Analizar el PAA y recomendar la aprobación (Análisis de la matriz de necesidades de bienes y servicios de las dependencias y recomendar a los Ordenadores de Gasto la aprobación del PAA) | Proyecto PAA en el formato definido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente | Comité de Contratación |
| 8 | Aprobar el proyecto del PAA para su publicación | Acto Administrativo | Ordenador del Gasto |
| 9 | Publicar PAA (Publicación en la Página Web de la entidad y en el SECOP, del PAA aprobado para el año fiscal vigente) | Página Web y en SECOP | Grupo de contratos |

2.2.3. Análisis y adopción

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por parte del (de la) Subdirector(a) Administrativa y Financiero(a) de la Entidad, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, éste debe ser remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera a la Coordinación del Grupo de Contratos para su publicación por el grupo de contratos en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública (www.contratos.gov.co) y a la dependencia encargada de administrar la página web de la Entidad (www.minambiente.gov.co), con el fin de que sea publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año. Se debe actualizar por lo menos una (1) vez al año durante la respectiva vigencia fiscal.

2.2.4. Evaluación y seguimiento

Le corresponde al Grupo de Contratos gestionar la ejecución contractual del Plan Anual de Adquisiciones y presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Secretaría General los informes que sobre el particular se requieran, así como dar cumplimiento a su publicidad de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

Igualmente, le corresponde al Subdirector Administrativo y Financiero la función de elaborar, administrar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá ser publicado como lo señala la Ley.


Sin perjuicio de lo anterior, todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información al Comité de Contratación para su evaluación, análisis y/o aprobación.

2.2.5 Investigación y análisis del mercado y análisis del Sector

Esta etapa tiene como finalidad establecer las condiciones del mercado y del sector donde se encuentra ubicado el bien o servicio objeto de la contratación, la cual estará a cargo de un equipo interdisciplinario perteneciente al Grupo de Contratos.

Para llevar a cabo dicha labor las áreas técnicas deberán radicar ante el Grupo de Contratos un borrador de estudios previos junto con la ficha técnica, con el fin de, iniciar la investigación de mercado y análisis económico de sector.

Al respecto, es importante indicar que el análisis de mercado, corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|---|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Cualquiera de los siguientes factores puede tenerse en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado, así:

➤ Cotizaciones

El estudio de costos puede efectuarse, además, mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

➤ Condiciones Comerciales

Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

- A. Aspectos generales
- B. Análisis de la demanda
- C. Análisis de la oferta

En todo caso, el Ministerio de acuerdo con la modalidad de selección aplicará las recomendaciones sugeridas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, respecto a la(s) metodología(s) o herramienta(s) para realizar el estudio del sector y de los oferentes por tipología contractual adoptada(s) a través de la(s) guía(s) o manual(es) que expida para el efecto.

Así las cosas, el Grupo de Contratos consultará las condiciones del mercado y el costo del bien o servicio, ubicando las diferentes fuentes de información, así:


- Fuente interna

En el contexto de fuentes internas, se consulta al precio histórico de una contratación realizada y ejecutada durante vigencias anteriores con similar objeto al del análisis de mercado

- Fuente externa

Se acude en el mercado a proveedores que de acuerdo al servicio que prestan tienen la vocación para participar del proceso de selección, cotizando la prestación del servicio.

Así mismo, a través de la página de contratación del Estado, se ubican los procesos que con igual o similar objeto han adelantado otras Entidades públicas, como es www.contratos.gov.co; lo anterior, con el propósito de determinar características del producto, proveedores, costos y en general tener un amplio conocimiento en el servicio requerido por la Entidad.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

2.2.5.1 Ficha Técnica de solicitud de análisis de mercado y estudio del sector

La ficha técnica es el documento por el que se divulga a los posibles proponentes, las condiciones básicas del bien y/o servicio y se establece como base para la Investigación del mercado.

La ficha técnica deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Descripción de la necesidad.
- Objeto general a contratar.
- Alcance del objeto.
- Requerimientos técnicos.
- Experiencia.
- Personal o recursos.
- Duración del contrato.
- Garantías.
- Forma de pago.
- Estructura de costos

Lo anterior, con la finalidad de obtener un mayor conocimiento del mercado para estimar las condiciones bajo las cuales la entidad podrá contratar.

NOTA: Para la realización de la ficha técnica, se deben consultar el Decreto 1082 de 2015, en especial su artículo 2.2.1.2.1.2.1 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen, los lineamientos que prevea la Agencia Nacional de Contratación Pública y sus anexos, y los formatos establecidos por la entidad para el efecto.


2.3 Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible – Compras Públicas Sostenibles

Los artículo 1º y 2º del Decreto Ley 3570 de 2011 señalan que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables con la función de definir políticas y regulaciones para su manejo, uso y aprovechamiento, al igual que evaluar los alcances y efectos económicos de los factores ambientales, su incorporación al valor de mercado de bienes y servicios y su impacto sobre el desarrollo de la economía nacional y su sector externo.

En consonancia con lo anterior, se enmarca la Política de Producción y Consumo Sostenible, la cual se orienta a cambiar los patrones de producción y consumo de la sociedad colombiana hacia la sostenibilidad ambiental, contribuyendo a la competitividad empresarial, y al bienestar de la población.

En el marco de la Política de Producción y Consumo Sostenible se establece como estrategia la compra sostenible de bienes y servicios, para lo cual Colombia prioriza al Estado como un actor fundamental en la implementación de acciones encaminadas al desarrollo sostenible; en este sentido, las Compras Públicas Sostenibles (CPS) se entienden como el *“... proceso mediante el cual las organizaciones públicas satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente”*.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible formuló una Guía Conceptual y Metodológica para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles (ver documento en www.minambiente.gov.co), la cual incluye criterios ambientales y sociales como elementos que permiten fortalecer los procesos de adquisición de bienes y servicios. Esta

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

Guía es un insumo para la definición y aplicabilidad de los criterios de sostenibilidad ambiental, que serán exigidos a los oferentes y/o contratistas.

La dependencia solicitante de la contratación encontrará los bienes y servicios que tienen definidos criterios ambientales en el MADSIG, en el proceso de Contratación. En caso de que el bien y/o servicio a contratar requiera estos criterios ambientales deberá buscar la ficha correspondiente en el módulo de gestión de documentos de la plataforma MADSIG. Si no se encuentra la ficha de un bien o servicio, se deberá consultar a los profesionales de la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana con copia a la Oficina Asesora de Planeación para definir los criterios ambientales correspondientes.

Para el caso de bienes, se encuentran definidos los criterios ambientales y el medio de verificación; y para el caso de servicios, se han definido criterios ambientales y el medio de verificación especificados en los requisitos habilitantes y requisitos a ser supervisados durante la ejecución, contenidos en el pliego de condiciones.

3. Estudios previos y su contenido

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos efectuados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen, con los estudios previos se reflejará el análisis que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que son las únicas responsables por el contenido de los estudios previos. Así las cosas, y al tenor de lo previsto en el Decreto 1082 de 2012 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen, el insumo para dar inicio a un proceso de selección o elaboración del contrato es el estudio previo que debe estar acompañado de los documentos que soportan su contenido, el cual debe guardar consonancia con el Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad


De conformidad a la normatividad legal vigente, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

En este aparte del estudio previo, también se debe hacer mención a la forma de satisfacer la necesidad, en la medida en que ésta es la descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio)

3.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3.2.1. Objeto

El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Alcance del objeto contractual: En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

3.2.2. Especificaciones

Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, corresponden a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación, así como los criterios ambientales establecidos para la adquisición de bienes y servicios, los cuales deben ser descargadas de la plataforma MADSIG del Ministerio.

Si el bien o servicio a contratar no está incluido en el MADSIG, los funcionarios de la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana y la Oficina Asesora de Planeación encargados de compras sostenibles, deberán analizar la necesidad o no de definir estos criterios, en caso afirmativo deberán proceder a definir los mismos e incluirlos en la plataforma de publicación documental del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.


Si es un servicio a contratar que no este establecido en el MADSIG y que se realice al interior de las instalaciones del MADS, se deberá garantizar el cumplimiento de la Ficha de Buenas Prácticas Ambientales para Contratistas, que se encuentra en el Anexo 3.

Todos los Contratistas que presten servicio al Ministerio deben conocer y cumplir la Política del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

El lugar de ejecución el contrato, que no es otro que el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

Las obligaciones de las partes, deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

En la forma de pago, debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros)

Sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones legales, cuando se pacten anticipos y pagos anticipados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

El anticipo en ningún caso podrá ser superior al 50% del valor inicial del contrato expresado éste en SMMLV.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, los recursos entregados en calidad de anticipos se manejan de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen y cumpliendo con las normativas sobre la inversión de recursos públicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008 (Modificado por el art. 1, Decreto Nacional 4866 de 2011; Modificado por el art. 1, Decreto Nacional 600 de 2013) o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

De acuerdo con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 en los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

Según el Manual de Colombia Compra Eficiente teniéndolo como ente rector del sistema de compras y contratación pública desarrolla diferentes mecanismos de apoyo para sus participantes y teniendo como propósito también difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas frente al tema de anticipos ante la pregunta ¿Qué tipo de fiducia mercantil irrevocable debe constituir el contratista?


Nos señala que para el manejo del anticipo, el contrato de fiducia mercantil irrevocable debe ser de administración y pagos. La fiduciaria administra los recursos del patrimonio autónomo y autoriza los pagos con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el supervisor y/o el interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

Cuando la Entidad Estatal declara la caducidad, incumplimiento o terminación del contrato estatal o cuando se presenta la nulidad del contrato estatal la sociedad fiduciaria debe reintegrar los recursos del anticipo a la Entidad Estatal.

No son admisibles otro tipo de negocios fiduciarios como los encargos fiduciarios, la fiducia pública o fiducia mercantil de garantía, los cuales no corresponden a la finalidad prevista por la ley para el manejo de anticipos.

La Entidad tendrá en cuenta lo señalado en la Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable de Colombia Compra Eficiente.

En los demás casos, si se pacta la entrega del anticipo debe incluirse en el pliego de condiciones la obligación del contratista de manejar los recursos a través de una cuenta separada y los pagos haber sido autorizados por el supervisor o el interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo con exclusividad de los gastos del contrato.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

En este caso, los rendimientos financieros son de propiedad del Tesoro Nacional y por tanto deben ser reintegrados al mismo a través de la cuenta que se indique al contratista para ese propósito.

Tanto en los anticipos como en los pagos anticipados debe existir una justificación objetiva para su otorgamiento, lo cual constará en los estudios previos.

3.2.3. Autorizaciones, permisos y licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

3.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, la modalidad de selección.


Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

3.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación:

Corresponde al costo económico requerido para la ejecución, el cual debe corresponder con la Investigación de mercado realizada por la entidad. (No deberán publicarse las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando se trate de la modalidad de concurso de méritos. Si el contrato es deconcesión, la entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración).

3.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos (calidad) y económicos (precio) de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de habilitación y calificación, los cuales permitirán concluir que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

3.6. Criterios habilitantes

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia¹⁰. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La Entidad Estatal debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores¹¹.

De conformidad con lo establecido en el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación”¹² dado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato¹³. Es muy importante comprender el alcance de la expresión *adecuada y proporcional* que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación. En los Procesos de Contratación que no son complejos es posible establecer requisitos habilitantes de baja exigencia.

La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes del Proceso de Contratación luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación (ver la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>), que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo (ver el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>). Este análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo de negocio y si es posible que se presenten proponentes plurales. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta para evitar direccionar los requisitos habilitantes hacia un tipo de proponente.

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda que el responsable de llevar a cabo el análisis del sector y proyectar el estudio previo realice las siguientes preguntas durante la elaboración de los Documentos del Proceso:


- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

¹⁰Numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

¹¹Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

¹²M-DVRHPC-01 http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_requisitos_habilitantes_web_final.pdf

¹³Numeral 1 del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

3.7. Los riesgos, su tipificación y asignación

El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. A su vez, el Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato.

En la literatura internacional sobre el tema el riesgo en las adquisiciones se define como los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación¹⁴.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Para tal efecto, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tendrá en cuenta al momento de evaluar el riesgo en los Procesos de Contratación el “*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación*”¹⁵ emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en consonancia con lo previsto en el Conpes 3714.

3.8. Garantías


El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

La Entidad deberá desde la etapa precontractual señalar a los futuros proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, las garantías que pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias.

La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

¹⁴ DIMITRI N., PIGA, G., SPAGNOLO G., Handbook of Procurement. New York: Cambridge University Press, 2006

¹⁵M-ICR-01 http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía así como en la contratación de seguros, la Entidad justificará la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento. La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Entidad lo considere necesario, con ocasión de los riesgos del contrato.

3.9. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

Para establecer si un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial, se aplicará el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública o el documento que lo modifique o sustituya y sus anexos.

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales Colombianos frente a los procesos de contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los procesos de contratación que adelantan las Entidades Estatales Colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.


El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.


Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

Para tal efecto, la dependencia solicitante de la contratación al momento de realizar el sondeo de mercado y elaborar el estudio previo, deberá evaluar si existe algún acuerdo comercial vigente y que sea aplicable a la futura contratación. Para ello tendrá en cuenta el “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –.

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003 las veedurías ciudadanas pueden, durante todas las etapas del proceso contractual, ejercer vigilancia sobre la gestión pública. El Ministerio, convocará a las veedurías ciudadanas en el acto administrativo de apertura del proceso de selección.

NOTA: Para la realización de los estudios previos, se deben consultar los formatos establecidos por la Entidad.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|---|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

CAPÍTULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Durante la etapa precontractual se podrá adelantar los procesos de selección a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Licitación Pública.
2. Selección Abreviada.
3. Mínima Cuantía.
4. Concurso de Méritos.
5. Contratación Directa.

1. Licitación Pública

El Ministerio efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el Ministerio para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

2. Selección Abreviada


Conforme a lo señalado en la normatividad legal vigente, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental realizarán la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso, de uno de los siguientes procedimientos: subasta inversa presencial o electrónica, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías del Ministerio, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.
- Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad
- Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional
- La enajenación de bienes del Estado.
- La compra de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

NOTA 1: La documentación que no se encuentre completa, será devuelta a la dependencia interesada a efectos de que sea corregida.

NOTA 2: Los documentos que resulten de las actividades indicadas con anterioridad, deben integrarse en el expediente contractual.

NOTA 3: Para todos los efectos, se deberán aplicar los Manuales y Guías que publique la Agencia Nacional de Contratación Pública o los documentos que los modifiquen o sustituyan y sus anexos.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

3. Mínima Cuantía

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental adelantarán el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen y lo señalado en el “Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía” emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –.

4. Concurso de Méritos

Esta modalidad de selección se utiliza cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos “*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 tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos*”.

En la selección de consultores el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental podrán utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.


5. Contratación Directa

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en la normatividad legal vigente, a saber:

- a. Contratación de empréstito.
- b. Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.
- c. Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- d. Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva.
- e. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios de conveniencia y oportunidad.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

CAPITULO V ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas, guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación.

1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

Los integrantes del Grupo de Contratos serán los encargados de elaborar la minuta del contrato o convenio y de impulsar el trámite de su suscripción. El/la Coordinador/a del Grupo de Contratos será el responsable de revisar y aprobar los contratos para posteriormente proceder a la firma del ordenador del gasto. (ver modelos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad)

De conformidad con la normatividad legal vigente, los contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.

Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondientes, presentándose los siguientes casos:

- a. En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es revisada y aprobada por el Coordinador del Grupo de Contratos.
- b. En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía por encontrarse en uno cualquiera de los eventos que la ley lo permite, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y expedición del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.

Al respecto, el inicio de la ejecución puede diferirse a la suscripción de un acta de inicio, evento éste que sólo puede realizarse previa la aprobación de la garantía.


Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, el Grupo de Contratos remitirá una comunicación al supervisor acompañada de una copia del contrato, del registro presupuestal y del acta de aprobación de la garantía.

2. Modificaciones a los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

Esta figura es la que comunmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

Para modificar un contrato en el que es parte el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o el Fondo Nacional Ambiental, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

Tal solicitud debe encontrarse suscrita por el supervisor del contrato, correspondiendo radicarla en el Grupo de Contratos con una antelación de diez(10) días hábiles, anteriores a la necesidad de la respectiva modificación.

El supervisor del contrato deberá suscribir la solicitud para realizar la modificación, conforme las funciones propias que le fueron encargadas. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

- a. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o el Fondo Nacional Ambiental de modificar el clausulado del contrato.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.
- e. Certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras (cuando sea el caso). Igualmente, se aportará el informe de interventoría en el que se determine el alcance de la obra y las razones de la modificación (cuando haya lugar).


3. Suspensión del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible podrá, por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos, como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

- c. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
- d. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato. El contratista allegará la póliza con la prórroga del tiempo suspendido.
- e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

4. Prórroga del contrato

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación


- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o Fondo Nacional Ambiental, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga
- d. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- e. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

Nota: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

5. Adición del contrato

La figura de la adición debe responder, en principio, a causas exógenas a la Administración que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad. Es decir, no debe ser utilizada para *justificar omisiones* en los estudios previos ni puede abusarse de su utilización para adicionar cantidades para la ejecución de *actividades no imprevisibles ni presupuestadas* inicialmente, pues ello puede acarrear consecuencias disciplinarias, penales y fiscales para el responsable.

Lo anterior conlleva a concluir que sin perjuicio de que la adición de los contratos estatales nace de la autonomía de la voluntad de los contratantes y debe cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución, esta situación no hace que sea considerada como un nuevo contrato, por cuanto lo que se persigue con esta figura es que la entidad estatal contratante, actuando conforme a los principios de la contratación estatal y de la función administrativa, pueda contemplar la ejecución del objeto contratado.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

En relación con la adición de los contratos estatales, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, señala:

*“Los contratos no podrán **adicionarse** en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”.* (Negritas fuera de texto)

Los límites para la adición de contratos proceden cuando efectivamente se realizan adiciones al objeto contractual y no cuando se hace un simple cálculo matemático que pretende determinar el valor real del contrato. Cabe aclarar que en todo caso, deberá calcularse para tal efecto que el valor de la adición no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato calculado en salarios mínimos mensuales legales vigentes lo que constituye una forma de actualización del precio convenido establecido por el legislador, cuando la ejecución del contrato supera la anualidad de la vigencia fiscal.

Al respecto, la Contraloría General de la República conceptuó¹⁶ que todos los contratos estatales, incluyendo los de mínima cuantía, pueden ser adicionados hasta por un 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, sin que sea necesario incluir una cláusula en el texto de los contratos que así lo permita.

En este sentido, se indicó que un contrato estatal se puede adicionar si la entidad estatal justifica su necesidad y su viabilidad jurídica, técnica y económica.

En todo caso, la Contraloría advierte que la necesidad de la adición debe surgir después de la iniciación de la ejecución del contrato, y no puede ser planeada desde su suscripción, como si se tratara de una maniobra para evadir el proceso de selección previsto en la legislación por la cuantía del contrato.


Documentos necesarios para la adición:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o Fondo Nacional Ambiental, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- e. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Autorización de Contratar con Cupo de Vigencias Futuras que respalde la adición en recursos.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Conforme lo anotado y teniendo en cuenta que la entidad contratante debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, en la solicitud de adición de un contrato, el área técnica debe dejar constancia de su fundamento jurídico, técnico y económico. Así, la adición de un contrato estatal será *viable jurídicamente* si:

- a. Las partes la pactan de común acuerdo o la entidad estatal contratante la ordena mediante acto administrativo, en ejercicio de la facultad excepcional de modificación

¹⁶ Concepto No. 80112- EE47718 del diecinueve (19) de julio de 2012, suscrito por el Director de la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

unilateral del contrato.

- b. El documento de adición (otrosí), ocurre dentro del término de ejecución del contrato.
- c. La adición no supera el 50% del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

La viabilidad técnica exige analizar los ítems adicionales, determinando su idoneidad, oportunidad, conveniencia, compatibilidad, eficiencia, etc., y la viabilidad económica exige a la entidad contratante verificar si tiene recursos suficientes y disponibles para poder pagarlos.

6. Cesión del contrato

Los contratos estatales son *intuitu personae*, y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante; en consecuencia, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la cesión:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la cesión del contrato.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión, avalado por el supervisor.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- e. Hoja de vida y soportes documentales del cesionario.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la cesión.

Si el contrato inicial fue amparado por garantía única de cumplimiento, el cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido.


Una vez se suscriba la cesión, debe remitirse al Grupo de Presupuesto para realizar un nuevo registro presupuestal y modificación del existente.

7. Terminación anticipada por mutuo acuerdo

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto con visto bueno del supervisor del contrato.

Para terminar anticipadamente, por mutuo acuerdo, un contrato celebrado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o Fondo Nacional Ambiental, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.

- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

8. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

8.1. Multa.


Es una sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción, presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 facultan a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mientras se encuentre pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, para imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, hacerlas efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que se llevará a cabo bajo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

Es importante, garantizar al contratista y al garante si es póliza de seguro, en forma previa a la imposición de multas y sanciones, el ejercicio del derecho de defensa y contradicción para que presente y exponga las razones de descargo y allegue las pruebas pertinentes, conducentes, útiles y demás reglas al respecto. Tal como lo prevé el artículo 3, numeral 1 del CPACA, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no *reformatio in pejus* y *non bis in idem*. (Artículo 29 Constitución Política; Artículo 17 Ley 1150 de 2007; artículo 3, 47 parágrafo de la Ley 1437 de 2011; artículo 86 Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen).

Para la imposición de multas conminatorias se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:

- i) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulta exigible durante la ejecución del contrato, siempre que al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación y revista interés para la Entidad;
- ii) El incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y no evidencie que puede conducir a su paralización, sancionable con caducidad o incumplimiento;
- iii) El Ministerio haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido;
- iv) La cláusula de multa esté pactada en el contrato y el plazo de ejecución no haya vencido; y
- v) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen y demás garantías inherentes al debido proceso.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

8.1.1. ACTUACIONES

- El interventor/supervisor del contrato, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento sancionable con multa, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo, comunicará inmediatamente el hecho al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con copia al contratista y a su garante.


En la copia del contratista y a su garante deberá señalarse en forma expresa la obligación contractual pendiente y el requerimiento perentorio para que cumpla dicha obligación según lo pactado.

- El ordenador del gasto, con fundamento en el informe del supervisor o interventor y las pruebas disponibles, con la asesoría del Grupo de Contratos evaluará los hechos informados y dispondrá, de encontrarlo procedente, requerir al contratista, con copia al garante, si se trata de póliza de seguro, para que: i) subsane dicho incumplimiento, y, ii) rinda en audiencia las explicaciones y aporte las pruebas a que haya lugar, efecto para el cual se fijará lugar, fecha y hora. El plazo para la realización de la audiencia será el prudencial en consideración a la complejidad del asunto a tratar. Para el efecto se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.
- Siguiendo los requisitos y el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen, en la fecha y hora determinada por el Ordenador del Gasto, se realizará una audiencia en la que el contratista y su garante, cuando se trate de póliza de seguros, podrán intervenir para ejercer su derecho de defensa y contradicción y en la misma audiencia se adoptará la decisión a que haya lugar.
- Ejecutoriado el acto administrativo de imposición de una multa, se remitirá copia al Grupo de Contratos o quien haga sus veces, para que realice los trámites frente al(as) área(s) competente(s) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en procura de la exigibilidad de la(s) garantía(s), en los términos del parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al contratista de indemnizar perjuicios superiores.

Solo se podrá imponer multas hasta un máximo equivalente al 10% del valor total del contrato expresado en SMLMV.

- **Actividades posteriores al procedimiento:** Una vez ejecutoriado el acto administrativo, se deberá:
 - Publicar la información de la sanción en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).
 - Comunicación a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo.
 - Comunicación a la Procuraduría General de la Nación.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

- En caso que se verifique la orden de compensación de saldos, se deberá remitir copia del respectivo acto administrativo a la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio.

8.2. Declaratoria de Caducidad y la Consecuente Efectividad de la Cláusula Penal Pecuniaria e Inhabilidad

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, se requiere que concurren los siguientes supuestos:


- i) El incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista (lo cual excluye el incumplimiento de obligaciones accesorias o irrelevantes);
- ii) Que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato (esto es, no basta el solo incumplimiento sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato);
- iii) Que evidencie que puede conducir a su paralización (es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual);
- iv) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen y demás garantías inherentes al debido proceso.
- v) La cláusula de caducidad se entienda incluida en el contrato, o efectivamente se haya pactado si para el tipo de contrato es opcional.

En caso de suscitarse otras causales legales de caducidad, se deben tener en cuenta los supuestos de las respectivas normas legales especiales.

En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará darlo por terminado y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad y/o se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar, especialmente para reclamar perjuicios mayores.

8.2.1. Actuaciones


- a. Ante hechos u omisiones constitutivos de incumplimientos que determinen la caducidad del contrato, se adelantarán las actuaciones previstas en el literal v del presente capítulo, acorde con la normatividad que riga la materia.
- b. En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará darlo por terminado y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad y/o se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar, especialmente para reclamar perjuicios mayores.
- c. Tratándose de Consorcios y Uniones Temporales, el debido proceso se garantizará por intermedio del representante del Consorcio o Unión Temporal.
- d. Cuando el contratista sea una Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros; en el caso de consorcios, las sanciones afectarán a todos los miembros que lo conforman, de conformidad con lo establecido en

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|---|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

e. En todo contrato o convenio que celebre el Ministerio, conforme a las disposiciones legales pertinentes, deberá valorarse, atendiendo su naturaleza y complejidad, así como los actores intervinientes, la inclusión a su favor de multas, cláusulas excepcionales o la cláusula penal pecuniaria. Solo el ordenador del gasto podrá autorizar prescindir de su uso cuando sea opcional, por razones de conveniencia para la Entidad, de lo cual se dejará constancia en los estudios previos. La cláusula penal pecuniaria, siempre deberá pactarse, sin perjuicio de la posibilidad para el Ministerio de reclamar mayores perjuicios. Igualmente, tendrá carácter moratorio y estipularse la compatibilidad entre la pena y la eventual exigibilidad de la obligación principal.

f. Cuando se suscite cualquiera de los eventos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y ss del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo sustituya, modifique o adicione, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, en caso de póliza de seguro, se proferirá el acto administrativo correspondiente haciendo efectiva la garantía, inclusive en los casos de seriedad de la oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; artículo 3 y párrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

CAPITULO VI ETAPA POST-CONTRACTUAL

Es el procedimiento que sigue una vez terminada de manera normal o anormal la relación contractual, es decir, concluye el vínculo negocial suscrito entre la Entidad Estatal y el contratista. Esta es la etapa en donde se aclara y definen todos los aspectos relativos al desarrollo y ejecución del contrato¹⁷, esto es, como terminaron las obligaciones pactadas entre los contratantes.

DEFINICIÓN DE LIQUIDACIÓN:

Se ha definido la liquidación como: *“pagar, finiquitar, saldar completamente una deuda, hacer un ajuste final de cuentas en un comercio por cesar el negocio”*¹⁸,

En materia contractual, el objeto de la liquidación determina finalmente, desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico que los compromisos pactados entre las entidades estatales y sus contratistas se hayan cumplido a cabalidad o a entera satisfacción.

En la liquidación del contrato se hace un corte o balance de las cuentas, ajustes, revisiones de las mismas con el fin de determinar los saldos a favor de algunos de los contratantes o declararse a paz y salvo por el vínculo contraído con ocasión a la relación contractual.

Ahora bien, se liquidan los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y **los demás que lo requieran**.

La etapa post-contractual se encuentra reglada en las disposiciones contenidas en artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado según el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, que derogó el artículo 60 **con excepción de la expresión “Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación”**.

Posteriormente mediante el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así:

“Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.


En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.”

¹⁷ Entiéndase que cuando se habla de contrato, también se hace referencia a convenios

¹⁸ Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española, Madrid*.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

Así las cosas, el objeto de la liquidación de los contratos y su finalidad consiste en establecer lo siguiente:

- i) El estado de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato;
- ii) Ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar de acuerdo con lo que se ejecutó y realmente se pagó;
- iii) Exigir la ampliación de las garantías en el evento de existir obligaciones pendientes y que ameriten que la entidad quede blindada para el cumplimiento de las mismas;
- iv) Establecer en el acta de liquidación bilateral, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que puedan llegar las partes contratantes y así evitar futuras erogaciones mayores ante posibles reclamos administrativos y judiciales y;
- v) Finalmente que las parte se declaren a paz y salvo.

CLASES DE LIQUIDACIONES:

En desarrollo de las disposiciones que regulan la materia se dividen en tres, a saber:

1. Liquidación bilateral o de común acuerdo.
2. Liquidación unilateral.
3. Liquidación Judicial.

1. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE COMÚN ACUERDO:

La liquidación bilateral o de común acuerdo es el documento que suscriben las partes y ponen fin a una relación contractual.

En esta etapa, el Supervisor verifica la ejecución de cada una de las obligaciones, según lo pactado, y los pagos realizados efectivamente al contratista. La liquidación de un contrato es la identificación cronológica del desarrollo y ejecución acorde con lo pactado en el contrato, así mismo la consignación de constancias cuando sean necesarios a fin de dejar la evidencia, ya que la liquidación en el sentido de ser bilateral debe establecer los acuerdos pertinentes de la misma.


La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo o bilateral dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. *(Modelo anexo en el MADSIG)*

De acuerdo con la disposición anterior una vez cumplido el objeto y cada una de las obligaciones del contrato o extinguido el vínculo negocial, las partes contratantes deben dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones, contrato o la ley, proceder a liquidar el mismo.

2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL:

La liquidación unilateral es el acto administrativo que adelanta la entidad, cuando por circunstancias del contratista no está de acuerdo en los términos que ha quedado la liquidación bilateral o por común acuerdo y se reúsa en firmarla en tales condiciones.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

La validez del acto de liquidación está supeditada a que la entidad haya solicitado la presencia del contratista con el fin de liquidar el contrato.

La expedición del acto sin un proceso previo de invitación, genera, entonces, la anulabilidad de tal acto por abuso de poder o violación del debido proceso.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo a que se refieren los incisos primero y segundo del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL:

La liquidación judicial consiste en la posibilidad del contratista de acudir ante la autoridad competente para exigir la liquidación del contrato.

La liquidación judicial comprende las acciones administrativas y judiciales y la iniciación de un proceso ordinario, ya que el estatuto de contratación no reguló un trámite especial para esta clase de liquidación.

OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Surtido el procedimiento de la liquidación de los contratos el artículo 2.2.2.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad debe dejar constancia del cierre de expediente contractual una vez fenecido las vigencias de las garantías pactadas en el contrato o en la liquidación, cuando en la misma se haya dispuesto la ampliación de los amparos respecto a la calidad, estabilidad y mantenimiento. La entidad a través del Supervisor del contrato proyectará dicho documento. (Formato MADSIG).


Cierre de expediente por pérdida de competencia:

No procede la liquidación de los contratos cuando:

- Se hayan vencidos los términos establecidos en la ley y,
- Una vez notificada la admisión de la acción contractual por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Cierre del Expediente Contractual por Pérdida de Competencia.

Pasado el término de treinta (30) meses dentro del cual el Ministerio puede liquidar un contrato o convenio de mutuo acuerdo o unilateralmente, y para aquellos casos en los que no existan saldos a favor de la Entidad o recursos pendientes por pagar o reembolsar a favor de ésta o que se haya efectuado el pago o reembolso respectivo, el Supervisor del contrato o convenio deberá suscribir un acta de cierre de expediente que declare el archivo del expediente manifestando legalmente finalizado el negocio contractual.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

CAPÍTULO VII VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Así las cosas, el presente capítulo tiene como propósito fundamental proporcionar a los funcionarios responsables de la Supervisión de contratos suscritos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión de contratos.

1. Supervisión e interventoría

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.


Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002 . De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

2. Objetivos de la supervisión e interventoría

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios, son los siguientes:

- a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- b. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- c. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

- Institución involucradas en la ejecución de los contratos.
- d. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
 - e. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
 - f. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.
 - g. Velar por el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que apliquen.
 - h. Ejercer seguimiento al cumplimiento de las políticas y acuerdos referentes a seguridad de la información en los contratos, según aplique y velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de propiedad del Ministerio.

3. Calidades del supervisor e interventor

El servidor público supervisor o el particular contratado para ejercer la interventoría de un contrato, deberá contar la experiencia y/o formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna supervisión de los mismos.

Por lo anterior, el ordenador del gasto designará al interior del Ministerio el funcionario que ejercerá las funciones de supervisión de acuerdo con la experticia en la materia de que se trate.

3.1. Designación

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, el Grupo de Contratos proyectará un memorando mediante el cual se le informe al supervisor la designación realizada por el ordenador del gasto en la minuta del contrato o, en su defecto, una nueva designación.

3.2. Comunicación al supervisor o interventor

Una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato o convenio, el Grupo de Contratos informará de tal situación al supervisor o interventor, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Como consecuencia, el supervisor o interventor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato o convenio, esto es, suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, y demás requisitos de perfeccionamiento que se requiera.

3.3. Cambio de supervisor


En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva; el jefe, director, subdirector o coordinador solicitará tal cambio al Ordenador del Gasto quien procederá a analizar tal solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

En caso de renuncia de la persona al cargo sobre el cual recae la supervisión y que dicho cargo no sea proveído, la supervisión del contrato recaerá en el inmediato superior jerárquico.

4. Funciones de los supervisores


| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

4.1. Funciones de contenido administrativo

- a. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- b. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- c. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- d. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- e. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- f. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- g. Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- h. Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - Copia del contrato debidamente legalizado.
 - Copia de las garantías del contrato.
 - Copia del cronograma de actividades.
 - Copia de la orden de inicio.
 - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
 - Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
 - Copia de los informes de la supervisión.
 - Informe mensual y final de manejo del anticipo
 - Copia del acta de entrega y recibo final
 - Copia del acta de liquidación.
 - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.
- i. Autorizar los gastos de desplazamiento o gastos de viaje bajo su única responsabilidad y remitir al expediente contractual los soportes que den cuenta de dicha autorización, dando cumplimiento a las normas sobre austeridad del gasto público en los casos que aplique
- j. Verificar que el contratista se realice y aporte copia al expediente contratual del examen médico preocupacional.
- k. Vigilar que durante la ejecución del objeto contratado el contratista de cumplimiento a los criterios de sostenibilidad ambiental si fueron pactados.
- l. Vigilar que durante la ejecución del objeto contratado el contratista de cumplimiento a las políticas establecidas por el Ministerio en materia de seguridad de la información, confidencialidad y demás reglas contractuales pactadas en el contrato relacionadas con la seguridad de la información.
- m. Suscribir conjuntamente con el Contratista el Acta de confidencialidad de la información

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

establecido en el MADSIG cuando aplique según el objeto del contrato y lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.


4.2. Funciones de contenido legal

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- b. Remitir al Grupo de Contratos, el original del acta de inicio.
- c. Controlar la vigencia de las garantías.
- d. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- e. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- f. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- g. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- h. Informar al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- i. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- j. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y el contrato.
- k. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Grupo de Contratos, con su concepto técnico y viabilidad.
- l. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- m. Proyectar el acta de liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar dentro del término señalado en el contrato
- n. Informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos, respecto del vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes con el fin de que se deje constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

4.3. Funciones de contenido financiero

- a. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- c. Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- d. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- e. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- f. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

4.4. Funciones de contenido técnico

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

- a. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- b. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- c. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- d. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- e. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- h. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- i. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejara constancia en los respectivos informes.
- j. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
- k. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.

4.5. Funciones de contenido contable

- a. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- b. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- c. Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.


5. Restricciones especiales del supervisor

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

- a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
- b. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- d. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- e. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- f. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- h. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

6. Responsabilidad

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.

La Corte Constitucional en una de sus providencias dispuso: *Los fundamentos constitucionales para la adopción del régimen de responsabilidad de los servidores públicos se encuentran esencialmente en los artículos 6º -los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la ley, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones-, 90 –en los eventos en que el Estado sea condenado a responder patrimonialmente, deberá repetir contra sus agentes cuando el daño antijurídico haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de éstos-, 121 –ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley- 123 –los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento-, y 124 –la ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva¹⁹.*

De lo anterior se desprende que los servidores públicos tengan una actividad reglada. De hecho ellos están en la obligación de respetar las leyes y la constitución, de ahí nace toda la teoría de las prerrogativas públicas. Ellos solo pueden hacer lo que les está expresamente autorizado, pues están al servicio del Estado y por lo tanto deben realizar todas sus actuaciones de acuerdo a los fines del mismo.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor, actúan en representación de la Corporación, por lo tanto dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para los lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

La actuación del interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las Leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen deroguen, adicionen o complementen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.


El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

Responsabilidad civil: Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, al señalar: *“Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley”.*

Responsabilidad fiscal: Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993, al señalar:

“La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites

¹⁹ Corte Constitucional. Sentencia C- 372 del 15 de mayo de 2002. M.P. Dr. Jaime Córdoba Triviño

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

administrativos de legalización de los contratos. Igualmente se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que éstos se ajustaron a las disposiciones legales.


Una vez liquidados o terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno.

Las autoridades de control fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden”.

Responsabilidad penal: De conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Responsabilidad disciplinaria: Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002). Tal responsabilidad está prevista en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, al señalar: *“El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley”.*

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

CAPÍTULO VIII SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con el aumento en el número de incidentes de seguridad de la información en las entidades, los cuales generan pérdidas financieras o en su reputación, se crea la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) donde se diseñen, documenten, implementen y monitoreen controles basados en una gestión de riesgos que minimice el impacto y/o la probabilidad, a fin de mantenerlos en niveles aceptables para la entidad.

El diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se basa en la normatividad exigida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el “Manual 3.1 para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en línea para entidades del orden Nacional”. Ley 1273 de 2009 denominada “Protección de la información y los datos”, normas ISO 27001 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ISO 27002 -Guía de buenas prácticas de seguridad de la información e ISO 27005 - Guía para la Gestión de los riesgos de la seguridad de la información.


Por lo anterior, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible decide establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, el cual incluye el componente de seguridad de la información, es por ello necesario incluir en la contratación que adelante la entidad estrategias para el tratamiento de la seguridad de la información a la cual tengan acceso terceros.

Se aplicarán las políticas del sistema de seguridad de la información en los contratos de tecnologías de la información tanto a nivel de servicios como de productos, a las compras o mantenimiento de infraestructura, a los contratos o convenios interadministrativos de consultoría de tecnologías de la información con proveedores, a los contratos o acuerdos relacionados con transporte de información física (Documentos, trasteo de archivos, almacenamiento, etc), a los contratos, acuerdos, consultorías en los que áreas del Minsiterio tengan que entregar altos volúmenes de información o recibir, o cuya información se encuentre como clasificada o reservada según el índice de activos (el cual se encuentra en construcción) del Ministerio. lo anterior no obsta para incluir, de acuerdo a la necesidad, los criterios de seguridad de la información en contratos de objetos diferentes a los antes señalados.

Cabe señalar que cuando se trate de procesos de contratación que se lleven a cabo por la modalidad de selección abreviada por instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos, el Ministerio, en materia de seguridad de la información, se acogerá a lo previsto para el efecto por Colombia Compra Eficiente.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible suscribirá acuerdos de confidencialidad de información, cuándo exista transferencia de información, generación de la misma e información protegida por la ley 1581 de 2012 o la normas que la modifiquen, deroguen o complementen, exceptuando cuándo no existan restricciones dentro de la normatividad colombiana.

De igual manera se gestionarán cambios contractuales de acuerdo con las políticas de proveedores y cambios en los proveedores señaladas en el Manual de Seguridad de la Información vigente.


| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|---|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

CAPITULO IX

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

1. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En cumplimiento de su objeto misional, la normativa vigente y con estrictos criterios técnicos, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como rector del Sistema Nacional Ambiental, los contratistas de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión se comprometen a garantizar la satisfacción de las partes interesadas, hacer un uso eficiente de sus recursos y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, bajo un enfoque de prevención de riesgos, mejora continua y autocontrol en los procesos y en la prestación de los servicios, con el apoyo de un equipo humano competente y comprometido.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

CAPITULO X PRACTICAS ANTICORRUPCION

Mucho hemos hablado en los últimos años sobre corrupción. El país nos exige ya, en esta materia, respuestas concretas y estrategias eficaces. Es hora de avanzar sistemáticamente en una política articulada y concreta, El Ministerio de Ambiente y Desarrollo realiza las siguientes prácticas anticorrupción.

Primera estrategia, la prevención y la capacitación permanente.

El Ministerio de Ambiente en seguimiento de las políticas nacionales mantendrá la dinámica de prevención del error administrativo o la falta de aplicación de las normas lo que se verá reflejado en la articulación de procesos que finalmente beneficien al ciudadano, y en búsqueda de lograr cumplir nuestra Misión buscaremos la capacitación permanente y continua, de todas las áreas que articulan el Ministerio al interior sobre la puesta en marcha de normatividad o de aplicación de criterios técnicos que nos hacen a quienes trabajamos en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el ejemplo a seguir en la sociedad que nos reconoce y así orientar las buenas practicas no solo legales sino además las políticas públicas a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores.

Simplificación de trámites

Nos hemos propuesto eliminar o simplificar muchos de los trámites, de las regulaciones, de los procedimientos que hoy existen y que dificultan la relación de los ciudadanos y de los empresarios con la administración pública. Avanzamos con este manual como herramienta que permita adelantar un servicio óptimo que permita vislumbrar de manera efectiva y oportuna ser los líderes de los procesos ambientales a nivel Nacional, de manera que se garantice el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural y la soberanía de la Nación.

Portal de Transparencia Económica


Siguiendo la lista de acciones que estamos tomando, hay un instrumento de transparencia del cual hacemos parte como Entidad, se trata del Portal de Transparencia Económica que fue lanzada por la Presidencia de la República el 10 de agosto de 2011, en donde está disponible la información para cualquier ciudadano acerca de la ejecución presupuestal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La participación ciudadana y el control social

Es deber del Ministerio garantizar en los procesos contractuales mantener la participación de las veedurías ciudadanas, de acuerdo con la Ley 850 del 2003, no solo como mecanismo democrático de representación de los ciudadanos o de las organizaciones comunitarias, que permite vigilar la gestión pública de autoridades y entidades estatales o privadas, sino además la participación de la comunidad en los proyectos que adelantamos en nuestra calidad de pioneros en aplicar para nuestra contratación las políticas de sostenibilidad ambiental destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público.


Las tecnologías de la información.

El Ministerio busca utilizar su tecnología para poder difundir las actividades, programas, contratos y desarrollo de los mismos con el fin de que la comunidad tenga de primera mano y oportunamente la información de interés general que permite así mejorar los canales de comunicación, entre el Ente Público y la ciudadanía, generando así una interacción que busca la participación de la comunidad para lograr la misión y la visión del Ministerio.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|---|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

Fortalecimiento del control interno.


El Ministerio cuenta con una dependencia que advierte oportunamente antes de que los órganos de control cumplan con su labor, antes de que los medios de comunicación presenten las denuncias, para que oportunamente una persona, que ya no dependerá de quien va a vigilar, sin necesidad de prueba, ni sumarios, ni pruebas reinas, ni declaraciones, advierta en su momento, las falencias en los procesos al interior del Ministerio, para que se tomen las medidas necesarias, y suficientes y se desarrollen los planes de mejoramiento que permita así asegurar así la calidad de nuestra gestión.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |


ANEXOS

ANEXO I INTERVINIENTES DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

| ACTIVIDAD REQUERIDA | DEPENDENCIA | CARGO RESPONSABLE |
|---|--|---|
| Las necesidades contractuales se deben identificar en el Plan anual de adquisiciones - PAA y en sus respectivas actualizaciones) | Las dependencias solicitantes del proceso de contratación | Ministro, Viceministro, Directores, Secretario General, Jefes de Oficina Subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás funcionarios a cargo de las dependencias solicitantes del proceso de contratación. |
| Elaboración de la Ficha técnica | Las dependencias solicitantes del proceso de contratación | Ministro, Viceministro, Directores, Secretario General, Jefes de Oficina Subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás funcionarios a cargo de las dependencias solicitantes del proceso de contratación. |
| Solicitud de Investigación de mercado (Análisis de sector) | Las dependencias solicitantes del proceso de contratación | Ministro, Viceministro, Directores, Secretario General, Jefes de Oficina Subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás funcionarios a cargo de las dependencias solicitantes del proceso de contratación. |
| Elaboración de la Investigación de mercado (Análisis de sector) | Grupo de Contratos - Las dependencias solicitantes del proceso de contratación (ver manual) | Coordinador grupo contratos - Ministro, Viceministro, Directores, Secretario General, Jefes de Oficina Subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás funcionarios a cargo de las dependencias solicitantes del proceso de contratación. |
| Elaboración de la Ficha técnica y Estudios previos (La estimación y cobertura de los riesgos, la definición de los requisitos habilitantes, la definición de los criterios de evaluación de propuestas) | Las dependencias solicitantes del proceso de contratación | Ministro, Viceministro, Directores, Secretario General, Jefes de Oficina Subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás funcionarios a cargo de las dependencias solicitantes del proceso de contratación. |
| La selección de contratistas | Ordenador del gasto Comité evaluador | Ministro, Secretario General, Comité evaluador. |
| Elaboración de los documentos del proceso | Dependencia solicitante del proceso de contratación y Grupo de contratos | Ministro, Viceministro, Directores, Secretario General, Jefes de Oficina Subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás funcionarios a cargo de las dependencias solicitantes del proceso de contratación. |
| Fecha de expedición de los documentos del proceso. | En consideración al tipo de documento, la determinación de la fecha de expedición de los documentos del proceso corresponde al Grupo de Contratos o la Secretaria General. | Ministro, Viceministro, Directores, Secretario General, Jefes de Oficina Subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás funcionarios a cargo de las dependencias solicitantes del proceso de contratación. |
| Publicación de los documentos del proceso | Grupo de contratos. | Coordinador grupo de contratos |


| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

| | | |
|--|--|--|
| Archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental | Dependencia solicitante del proceso de contratación, Grupo de contratos – Grupo de Gestión documental. | Ministro, Viceministro, Directores, Secretario General, Jefes de Oficina Subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás funcionarios a cargo de las dependencias solicitantes del proceso de contratación. |
| Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios | Funcionario designado por el ordenador del gasto, y cumplirá con las funciones establecidas en el Contrato Y/o convenio y en la ley. | Supervisores designados por el Ordenador del gasto. |
| Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago. | Subdirección Administrativa y Financiera y Supervisores (tramitarán las solicitudes de índole presupuestal, financiero y de pago). Grupo de Contratos (solicitud de registro presupuestal). Autorización Pagos a los contratistas o ejecutores | Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Contratos, Supervisores designados por el Ordenador del gasto. |
| El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos y/o convenios | Ministro, Viceministro, Directores, Secretario General, Jefes de Oficina Subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás funcionarios a cargo de las dependencias solicitantes del proceso de contratación | Ministro, Viceministro, Directores, Secretario General, Jefes de Oficina Subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás funcionarios a cargo de las dependencias solicitantes del proceso de contratación |
| Trámite de debido proceso por presuntos incumplimientos contractuales. | Supervisor. Secretaria General-Grupo de Contratos | Supervisores designados por el Ordenador del gasto. |
| El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación | Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Contratos y el Supervisor. | Jefe de Oficina Jurídica, Grupo de Contratos supervisores designados por el Ordenador del gasto. |


| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

ANEXO 2 PROCEDIMIENTO ANALISIS DE MERCADO Y ESTUDIO DE SECTOR

| N° | ACTIVIDAD REQUERIDA | REGISTRO | RESPONSABLE |
|----|--|--|--|
| 1 | Verificación en el PAA del bien y/o servicio (Si el bien y/o servicio que conforma la necesidad del proceso se encuentra incluido en el PAA, pasar a la actividad 4; de lo contrario, continuar con la actividad 2). | | Dependencia solicitante del proceso de contratación |
| 2 | Justificación de la necesidad para su inclusión en el PAA (Se debe justificar la necesidad y solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera su incorporación al PAA) | Memorando radicado ante la Subdirección Administrativa y Financiera con la Justificación de la necesidad | Dependencia solicitante - Subdirección Administrativa y Financiera |
| 3 | Aprobación ajuste PAA (Revisar la pertinencia de la necesidad para solicitar el ajuste del PAA) | Correo electrónico informa al área técnica solicitante | Subdirección Administrativa y Financiera |
| | Si la Subdirección Administrativa y Financiera aprueba el ajuste del PAA, continuar con la actividad 4; de lo contrario, finalizar | Correo electrónico | Subdirección Administrativa y Financiera |
| 4 | Elaboración ficha técnica y proyecto de estudios previos y hoja de control y la ficha técnica; los cuales se remitirán por correo electrónico al Grupo de Contratos. Para los Contratos Interadministrativos y Contratos de Arrendamiento, se debe solicitar la Investigación de mercado y para el caso de adiciones, se debe solicitar el análisis de costos. | Correo electrónico dirigido al Grupo de Contratos –Ficha técnica y Proyecto de estudios previos | Dependencia solicitante del proceso de contratación |
| 5 | Mesa de trabajo (Se convocará a las mesas de trabajo, conformadas por: La dependencia solicitante del proceso de contratación, abogado y financiero y/o contratista y/o funcionario del área de investigación de mercado para revisión de la ficha técnica y los estudios previos y realizar las observaciones y sugerencias correspondientes). | Correo electrónico | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado |
| 6 | Elaboración y envío del acta (Se elaborará y se remitirá el acta de la mesa de trabajo a sus participantes, con el propósito de que el proceso solicitante realice los ajustes necesarios a la ficha técnica y a los estudios previos) | Acta de reunión | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado |
| 7 | Radicación ficha técnica ajustada (Realizar los ajustes sugeridos a la ficha técnica y enviar al Grupo de Contratos - Investigación de mercado - para iniciar el proceso correspondiente; realizar los ajustes sugeridos a los estudios previos, para que el abogado responsable del proceso continúe con la revisión) | Ficha técnica y estudios previos mediante correo electrónico | Dependencia solicitante del proceso de contratación |
| 8 | Identificación de proveedores (Identificar proveedores de la base de datos de proveedores, del SECOP, de Internet y de otras fuentes, con el fin de conformar el listado de proveedores de bienes y/o servicios acordes con la necesidad) | Listado de proveedores | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado |
| 9 | Envío de solicitud a cotizar (Remisión de la solicitud a cotizar a los proveedores incluidos en el listado de proveedores del Grupo de Contratos-Investigación de mercado y confirmación de la recepción) | Correo electrónico con ficha técnica | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado |

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |


| | | | |
|----|---|---|---|
| | de solicitud de cotización, realizando el seguimiento correspondiente) | | |
| 10 | Observaciones del proveedor (En caso de que los proveedores presenten observaciones a la ficha técnica, continuar con la actividad 11; de lo contrario, pasar a la actividad 14) | Correo electrónico | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado. |
| 11 | Remisión de observaciones a la dependencia solicitante del proceso de contratación para su respuesta | Correo electrónico | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado. |
| 12 | Respuesta a observaciones y ajuste de la ficha técnica (Responder en un plazo máximo de un -1- día, enviando las aclaraciones, modificaciones y/o correcciones a la ficha técnica. Si las observaciones presentadas por el proveedor/es, implican la modificación del contenido de la ficha técnica, realizar el ajuste y continuar; de lo contrario, pasar a la actividad 14). | Correo electrónico | Dependencia solicitante del proceso de contratación |
| 13 | Remisión de respuesta a proveedores y/o ficha técnica ajustada (Enviar respuesta a proveedores que presentaron observaciones y/o remitir ficha técnica con ajustes a la totalidad de proveedores para nuevamente requerir cotizaciones) | Correo electrónico | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado. |
| 14 | Recepción y análisis de cotizaciones de los proveedores | Correo electrónico | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado - Dependencia solicitante del proceso de contratación |
| 15 | Verificación y análisis de precios históricos (Verificar y analizar precios históricos para bienes y/o servicios adquiridos por la entidad; así mismo, obtener información en materia de contrataciones similares al proceso, tanto del SECOP como de otras fuentes). | Análisis de la Investigación de mercado | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado - Dependencia solicitante del proceso de contratación |
| 16 | Elaboración de Investigación de mercado (análisis del sector) y cuadro comparativo (Realizar el análisis de la Investigación de mercado y cuadro comparativo con los datos obtenidos, definiendo el precio de los bienes y/o servicios solicitados y se remitirá por correo electrónico a la Coordinación para su revisión). | Investigación de mercado (análisis del sector)/Cuadro comparativo/Correo electrónico | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado - Dependencia solicitante del proceso de contratación |
| 17 | Revisión y ajuste de Investigación de mercado (análisis del sector) (Revisar documentos, análisis y cuadro comparativo de la investigación de mercado) | Correo electrónico y visto bueno Elaboración de Investigación de mercado (análisis del sector) y cuadro comparativo | Coordinación del Grupo de Contratos- Dependencia solicitante del proceso de contratación |
| 18 | Aprobación de Investigación de mercado (análisis del sector) | Visto bueno de Investigación de mercado (análisis del sector), Cuadro comparativo y correo electrónico | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado - Dependencia solicitante del proceso de contratación |
| 19 | Remisión resultado de la Investigación de mercado (Análisis del sector) a la dependencia solicitante del proceso de contratación - (Enviar el resultado por correo electrónico) | Correo electrónico | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado. |

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

| | | | |
|-----------|--|---------------------------------------|---|
| 20 | Procedimiento expedición CDP | Procedimiento expedición CDP | Subdirección Administrativa y Financiera |
| 21 | Radicación de los estudios previos ajustados, análisis de mercado y CDP (Estudios previos deben encontrarse suscritos por el Director técnico, Subdirector técnico o Jefe de la oficina solicitante del proceso de contratación, adjuntarse a la carpeta y entregar al abogado responsable). | Planilla registro procesos entregados | Coordinación del Grupo de Contratos- Investigación de mercado |
| 22 | Procedimiento de contratación de acuerdo con la modalidad | | Coordinación del Grupo de Contratos |

NOTA 1: El procedimiento de Investigación de mercado tendrá una duración de ocho (8) a quince (15) días hábiles, dependiendo de la naturaleza de la solicitud para el tiempo de respuesta de los proveedores, mesa de trabajo, las observaciones, ajuste de la ficha técnica. El tiempo de respuesta en aclaraciones a la parte técnica por parte del proceso solicitante será un (1) día. En cuanto al análisis de costos de adiciones, entre dos (2) y cuatro (4) días, dependiendo de las observaciones, ajuste a la ficha técnica y si es del caso, la consecución de cotizaciones.

NOTA 2: Deberá aplicarse la guía para la elaboración de estudios de sector publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública o el documento que la modifique o sustituya y sus anexos.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

ANEXO 3 PRACTICAS AMBIENTALES PARA CONTRATISTAS

REQUISITOS HABILITANTES

Desde la etapa precontractual, todo Oferente que esté interesado en prestar servicios (No se encuentran incluidos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) al interior del Ministerio se debe comprometer a cumplir los siguientes criterios ambientales, los cuales están alineados con la Política del Sistema Integrado de Gestión:


| Criterios Ambientales Habilitantes | Medio de Verificación |
|--|--------------------------------------|
| El Oferente se debe comprometer a cumplir las buenas prácticas ambientales establecidas al interior del Ministerio durante la prestación de su servicio, las cuales están alienadas con la política del sistema integrado de gestión MADSIG. | Declaración juramentada del Oferente |
| En la oferta el Oferente debe incluir el manejo final que le dará los residuos peligrosos (en caso de que se generen) durante la prestación del servicio, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 Título 6 ó la normativa que lo sustituya. Así mismo, debe asegurar que entregará el(los) certificado(s) de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos generados durante el servicio. | Declaración juramentada del Oferente |
| En caso de que durante el servicio se generen residuos que tengan establecidos programas pos consumo según la normatividad vigente, el Oferente debe asegurar que entregará dichos residuos al (los) programa(s) correspondiente(s) y debe presentar evidencia de ello. | Declaración juramentada del Oferente |
| En la oferta el Oferente debe especificar qué productos químicos utilizará para la ejecución del contrato y se debe comprometer a contar con las hojas de datos de seguridad durante la prestación del servicio. El Oferente debe asegurar que los envases de los productos estén identificados con el nombre del producto y un símbolo o pictograma ²⁰ que indique las características de peligrosidad de dicho producto. El Oferente debe plantear la posibilidad de utilizar productos químicos convencionales por otros más amigables con el ambiente (biodegradables). | Declaración juramentada del Oferente |
| El personal que la empresa Oferente asigne debe utilizar los elementos de protección personal apropiados. | Declaración juramentada del Oferente |

REQUISITOS A SER SUPREVISADOS DURANTE LA EJECUCIÓN

Durante la prestación del servicio, será supervisado el cumplimiento de los siguientes criterios por parte del Contratista:

| Criterios Ambientales a Ser Supervisados | Medio de Verificación |
|---|---|
| El Contratista debe cumplir con las buenas prácticas ambientales establecidas en el Ministerio. | Inspección durante la prestación del servicio |

²⁰ Los pictogramas empleados deben corresponder a algún sistema internacionalmente reconocido para identificación de sustancias o productos químicos. Ejemplo: NFPA o Sistema Globalmente Armonizado de las Naciones Unidas.

| MANUAL DE CONTRATACION | | |
|--|-----------------------|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Proceso: Contratación |  |
| Versión: 6 | Vigencia: 05/01/2017 | Código: M-A -CTR-01 |

| Criterios Ambientales a Ser Supervisados | Medio de Verificación |
|--|--|
| El manejo de los residuos peligrosos (en caso de que se generen) así como el transporte de los mismos debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 Título 6, o la normativa que lo sustituya. | Registro de cantidad, caracterización y destino (disposición o aprovechamiento) de los residuos peligrosos generados |
| Si durante la prestación del servicio se generan residuos que tengan establecidos programas posconsumo según la normatividad vigente (ejemplo bombillas fluorescentes), el proveedor debe asegurar que entregará dichos residuos al (los) programa(s) correspondiente(s) y debe presentar evidencia de ello. | Documento que acredite la entrega de dichos residuos en un punto de recolección, o registro fotográfico que evidencie la entrega de los residuos en un centro de recolección |
| En el momento de la prestación del servicio el Contratista debe contar con las hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Así mismo, debe cumplir con la identificación de los envases y correcto almacenamiento de los productos químicos. | Hojas de datos de seguridad de todos los productos químicos utilizados Inspección durante la prestación del servicio |
| El personal de la empresa Contratista debe contar con los elementos de protección personal apropiados. | Inspección durante la prestación del servicio |