



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL	
	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 11/12/2013	Código: P-A-CTR-02
1. OBJETIVO(S)	Elaborar la minuta contractual y definir las características del acuerdo de voluntades a través del cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia para el cumplimiento de las necesidades contratadas.	
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para las diferentes modalidades de selección: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	Para todos los procesos de contratación aplica lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, la Política Nacional de Producción y Consumo (capítulo de compras públicas sostenibles) y el Manual de Contratación de la Entidad. Todos las necesidades de contratación deben estar incluidas en el Plan de Compras y en el Plan de Contratación.	
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Decreto 734 de 2012: Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones. (Se aplica hasta el 31 de diciembre de 2013. A partir del 1 de enero de 2013 se aplicará el Decreto 1510 de 2013) Decreto 77 de 1992. Ley 489 de 1998. Ley 361 de 1997. Ley 191 de 2000. Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 816 de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 019 de 2012. Ley 1450 de 2011. Ley 1474 de 2011.	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Elaborar minuta de contrato o convenio,	H	Elaborar minuta de contrato o convenio,	Profesional Grupo de Contratos		
2	Revisa y firmar la minuta del contrato o convenio	H	Revisa y firmar la minuta del contrato o convenio y devolver al Proceso de Contratación	Coordinador del grupo de contratos y/o ordenador del gasto	x	Minuta del Contrato firmada por el Ordenador del Gasto
3	Enviar la minuta del contrato	H	Citar al contratista por cualquier medio de comunicación.	Profesional Grupo de Contratos	x	Impresión del correo electrónico u oficio enviado
4	Presentar al contratista o ejecutor para firma del contrato	H	Se identifica con exhibición del documento de identidad y firma el contrato	Profesional Grupo de Contratos-Contratista	x	Minuta del Contrato firmada por el Contratista
5	Expedir el certificado de registro presupuestal	H	Numerar, fechar y llevar el contrato o convenio al proceso Financiero para que se expida el registro presupuestal	Auxiliar administrativo	x	Contrato o Convenio numerado y fechado
6	Recoger el contrato o convenio	H	Recoger el contrato o convenio con certificado de registro presupuestal debidamente firmado	Auxiliar administrativo		
7	Entregar el original del contrato o convenio.	H	Entregar el original del contrato o convenio al profesional responsable del grupo de contratos	Auxiliar administrativo	x	Oficio enviado
8	Publicar en el SECOP	H	Publicar en el SECOP en caso que se requiera	Auxiliar administrativo		
9	Constituir las garantías establecidas en el contrato	H	Constituir las garantías establecidas en el contrato	Contratista	x	Póliza con visto bueno
10	Revisar las garantías	H	Revisar las garantías con el lleno de los requisitos en la minuta contractual-Si cumple continua, de lo contrario se devuelve al contratista para ajuste y vuelve a revisión	Profesional Grupo de Contratos	x	Póliza con visto bueno
11	Aprobar la garantía pactada	H	Aprobar la garantía pactada	Coordinador Grupo de Contratos	x	Acta de aprobación
12	Elabora memo de designación de supervisión	H	Elabora memo de designación de supervisión	Profesional Grupo de Contratos		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL				
Versión: 1		Proceso: Contratación				Código: P-A-CTR-02
		Vigencia: 11/12/2013				
13	Remitir designación del supervisor	H	Se remite designación con copia de contrato con registro presupuestal y acta de aprobación de garantía	Proceso Contratación	x	Oficio enviado
14	Suscribir el acta de inicio	H	Se suscribe el acta de iniciación, si se pacto y se remite el original al Proceso Contratación	Supervisor	x	Acta suscrita
18	Recepción de la solicitud por parte del supervisor (Otrosí, prórroga, adición o suspensión)	H	Recepción de solicitud por parte del supervisor	Auxiliar administrativo- Profesional Grupo de Contratos		
19	Designación del trámite	H	Designación del trámite	Coordinador grupo de contratos		
20	Revisar la solicitud	H	Revisar la solicitud y proyectar otrosí, prórroga, adición, o suspensión del contrato según el caso, si cumple pasa a la siguiente actividad de lo contrario se devuelve con observaciones para ajustar, dicho documento va firmado por el coordinado de contratos	Profesional Grupo de Contratos	x	Otrosí, prórroga, adición, o suspensión del contrato con visto bueno.
21	Revisa solicitud y soportes.	H	Revisa si la solicitud es pertinente y trae los soportes respectivos. Si es así pasa a la actividad 25 si no cumple proyecte memorando devolviendo el trámite con las observaciones.	Profesional Grupo de Contratos		
22		H	Citar al contratista por cualquier medio de comunicación o enviar la minuta del contrato para que suscriba el mismo.	Proceso Contratación	x	Impresión del correo electrónico u oficio enviado
23	Presentar contratista para la firma del contrato.	H	Se identifica con exhibición del documento de identidad y firma el contrato (si asiste a la citación)	Proceso Contratación y Ministro de Ambiente o Secretario General	x	Minuta del Contrato firmada por el Contratista
24	Suscribe y remite memorando	H	Suscribe y remite memorando devolutorio al área solicitante.	Auxiliar administrativo		
25	Colocar Visto bueno	H	Revisar y colocar visto bueno al otrosí, prórroga, adición, o suspensión proyectado y pasar a firma del ordenador del gasto.	Ministro de Ambiente Secretaría General	x	otrosí, prórroga, adición, o suspensión del contrato firmado.
26	Registro presupuestal	H	Revisa si requiere registro presupuestal. Si es así pasa a la actividad 27 si no pasa a la 29.	Profesional Grupo de Contratos		
27	Fechar y llevar trámite.	H	Fechar y llevar trámite al proceso financiero para que se expida el registro presupuestal.	Auxiliar administrativo		
28	Recorger Tramite	H	Recorger Tramite con el registro presupuestal firmado	Auxiliar administrativo		
29	Publicar Otro Sí.	H	Publicar el otrosí, prórroga, adición, o suspensión (Si hay lugar a ello)	Profesional Grupo de Contratos	x	Acta suscrita
30	Modificaciones de garantía.	H	En caso de requerir modificaciones a la garantía remitirse a las actividades 10 y 11	Profesional Grupo de Contratos		
41	Elaborar comunicación	H	Elaborar comunicación al supervisor del trámite.	Profesional Grupo de Contratos		
43	Suscribir la Comunicación	H	Suscribir la Comunicación por parte de la Coordinación del Grupo de Contratos	Coordinador grupo de contratos	x	Documento Suscrito.
45	Remitir el documento	H	Remisión del Documento	Auxiliar administrativo		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL				
Versión: 1		Proceso: Contratación			Código: P-A-CTR-02	
Vigencia: 11/12/2013						
25	Organizar y archivar	H	Organizar y foliar todos los documentos del contrato o convenio en el expediente contractual, conforme la tabla de retención documental y remitir al archivo.	Proceso Contratación	x	Gestión Documental
6. TERMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Contrato: Acuerdo de voluntades suscrito entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y una persona natural o jurídica con el objeto de suministrar bienes y/o servicios.</p> <p>Convenio: Acuerdo de voluntades suscrito entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y una persona natural o jurídica con el objeto aunar esfuerzos para de suministro bienes y/o servicios.</p> <p>Perfeccionamiento: Los contratos y convenios estatales se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y obligaciones mutuas, se han elaborado por escrito y se suscribe por las partes.</p> <p>Garantías: Según lo señalado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007: "las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto". Su finalidad, que el contratista avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.</p> <p>Legalización: Corresponde al cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para algunos contratos, tales como la expedición del certificado de registro presupuestal, el respectivo el pago de derechos de publicación, constitución y aprobación de garantías.</p> <p>Ejecución: Etapa de desarrollo, realización y cumplimiento del contrato y se inicia una vez perfeccionado se suscribe el acta de inicio (si así se estipula), previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.</p> <p>Supervisor: Servidor público vinculado laboralmente o mediante contrato a la entidad, designado para que vigile y controle la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante todo el tiempo que los mismos estén vigentes y su función termina cuando se suscribe el acta de Liquidación.</p>						