

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO GESTION PRE-CONTRACTUAL	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 7	Vigencia: 06/12/2023	Código: P-A-CTR-01

1. OBJETIVO(S)	Realizar la planeación y preparación del proceso contractual a través de la elaboración del estudio previo, el análisis del sector, las autorizaciones y /o licencias, en el evento de ser necesario, la elaboración de pliegos de condiciones y la selección de contratistas, con el fin de garantizar el éxito del objeto contractual.
2. ALCANCE	Inicia desde el apoyo en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y termina con el paso a la fase contractual según tipo de contratación. Aplica para todas las dependencias del Ministerio.
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>Para todos los procesos de contratación aplica lo establecido en el Manual de Contratación.</p> <p>Todas las necesidades de contratación deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado.</p> <p>* Como parte de los insumos precontractuales, se debe solicitar cotizaciones y aplica para todos los contratos excepto cuando se trate de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y convenios interadministrativos.</p> <p>* Las cotizaciones pueden realizarse a los contactos suministrados por el área técnica, los consultados por SECOP o Datos Abiertos, los existentes en la base de datos del grupo y otras fuentes que se puedan investigar.</p> <p>* Las actividades de la fase precontractual son responsabilidad del área solicitante.</p>
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>* Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.</p> <p>* Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>* Ley 816 de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública</p> <p>* Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>* Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones</p> <p>* Ley 2069 de 2020 Por medio de la cual se impulsa en emprendimiento en Colombia</p> <p>* Decreto 392 de 2018: Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.</p> <p>* Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.</p> <p>* Circular interna mediante la cual se definen las cuantías para la contratación</p>

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Publicar el plan anual de adquisiciones	H	Publicar el plan anual de adquisiciones en la plataforma SECOP II y en la página web de la entidad.	Grupo de Contratos	X	Plan Anual de Adquisiciones publicado en Página web de la entidad/ Secop II
2	Administrar, actualizar y publicar el plan anual de adquisiciones	PH	El área solicitante envía a la Subdirección Administrativa y Financiera la actualización del Plan Anual de Adquisiciones. La Subdirección Administrativa y Financiera, actualiza y envía al Grupo de Contratos para publicar la actualización Plan Anual de Adquisiciones.	Área solicitante - Subdirección Administrativa y Financiera y Grupo de Contratos	X	Plan Anual de Adquisiciones publicado y actualizado Página web de la entidad/ Secop II
3	Elaborar y radicar la ficha técnica para los procesos contractuales que así lo requieran.	H	Elaborar y radicar la ficha técnica formato F-A-CTR-27, que contenga la descripción de bienes, obras o servicios a contratar. El área solicitante debe enviar la ficha técnica al Grupo de contratos con una antelación mínima de 2 meses a la fecha programada de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, mediante Memorando formato F-E-SIG-23	Área Solicitante		Ficha técnica diligenciada (F-A-CTR-27) Memorando diligenciado (F-E-SIG-23)
4	Asignar al encargado del análisis del sector	H	El coordinador del Grupo de Contratos asigna trámite al encargado de elaborar el análisis del sector.	Coordinador Grupo de contratos		N/A
5	Analizar la información de la ficha técnica y elaborar estudio de mercado y análisis del sector.	H	Analizar la información contenida en la ficha técnica e iniciar los trámites necesarios para la elaboración de documento estudio de mercado y análisis de sector.	Encargado de Grupo de contratos	X	Estudio de mercado y análisis de sector

6	Elaborar estudios previos	H	Elaborar estudios previos con observancia del contenido del documento de estudio de mercado y análisis del sector, las circulares o memorandos que se expidan y que contengan instrucciones o recomendaciones para iniciar el trámite contractual y demás normatividad legal vigente. La elaboración del estudio previo deberá realizarse en simultánea a la construcción del estudio de mercado y análisis del sector y se diligenciará el siguiente formato: - Modelo estudios previos contrato interadministrativo diligenciado (F-A-CTR-46) cuando aplique - Modelo estudio previo convenio interadministrativo diligenciado (F-A-CTR-47) cuando aplique - Modelo Estudio previo contrato de prestación de servicios diligenciado (F-A-CTR-52) cuando aplique - Estudios previos diligenciado (F-A-CTR-64) cuando aplique	Area solicitante	X	Modelo estudios previos contrato interadministrativo diligenciado (F-A-CTR-46) cuando aplique Modelo estudio previo convenio interadministrativo diligenciado (F-A-CTR-47) cuando aplique Modelo Estudio previo contrato de prestación de servicios diligenciado (F-A-CTR-52) cuando aplique Estudios previos diligenciado (F-A-CTR-64) cuando aplique
7	Solicitar certificación de disponibilidad del bien (Unicamente para Contrato de Comodato)	H	El área que elabora el estudio previo, deberá solicitar al Almacén el certificado de disponibilidad del(los) bien(es) objeto de comodato	Area solicitante/ Grupo Servicios Administrativos		Certificación emitida por Almacén
8	Solicitud del CDP	H	Se adjunta formato F-A-GFI-01 Solicitud del CDP ante el Grupo de Presupuesto.	Area solicitante		Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciado (F-A-GFI-01)
9	Radical la comunicación al Grupo de Contratos	H	Radical la comunicación al Grupo de Contratos de la solicitud de contratación (memorando) acompañada de los anexos correspondientes, según la modalidad de selección. (en caso de contrato de comodato, deberá anexar la certificación de almacén sobre la disponibilidad del bien)	Area solicitante		Solicitud de Tramites Contactuales diligenciado (F-A-CTR 68) Modelo estudios previos contrato interadministrativo diligenciado (F-A-CTR-46) cuando aplique Modelo estudio previo convenio interadministrativo diligenciado (F-A-CTR-47) cuando aplique Modelo Estudio previo contrato de prestación de servicios diligenciado (F-A-CTR-52) cuando aplique Estudios previos diligenciado (F-A-CTR-64) cuando aplique Anexo técnico - certificación de almacén y demás documentos necesarios.
10	Asignar al abogado	H	Asignar al abogado que realizará el trámite contractual	Coordinador(a) Grupo de Contratos		
11	Realizar mesas de trabajo previas (en caso de requerirse)	H	Realizar mesas de trabajo previas (en caso de requerirse) a la realización del pre comité o comunicar las observaciones con el fin de aclarar el contenido del estudio previo, mediante el formato F-E-SIG-23	Profesionales del Grupo de Contratos - Profesionales de las áreas técnicas		Correo institucional Memorando diligenciado (F-E-SIG-23)
12	Programar y Realizar el Pre comité	HA	Realizar precomite el cual consiste, en la revisión de las dudas, observaciones y modificaciones requeridas en el estudio previo y demás documentos requeridos según la modalidad de selección.	Profesional encargado del análisis del sector - Abogado y Coordinador del Grupo de Contratos - profesional de la dependencia solicitante	X	Acta Reunión diligenciada (F-E-SIG-25) de Precomité
13	Ajustar y enviar los estudios previos y documentos que hayan sido objeto de observación, según la modalidad de selección	H	Enviar documentos finales teniendo en cuenta correcciones y observaciones previamente solicitadas, según la modalidad de selección	Area solicitante		Solicitud de Tramites Contactuales diligenciado (F-A-CTR 68) Modelo estudios previos contrato interadministrativo diligenciado (F-A-CTR-46) cuando aplique Modelo estudio previo convenio interadministrativo diligenciado (F-A-CTR-47) cuando aplique Modelo Estudio previo contrato de prestación de servicios diligenciado (F-A-CTR-52) cuando aplique Estudios previos diligenciado (F-A-CTR-64) cuando aplique Anexo técnico - certificación de almacén y demás documentos necesarios.

FASE PRECONTRACTUAL (CONTRATACIÓN DIRECTA)					
14	Citación a comité de contratación (Para los procesos que así lo requieran)	H	El Coordinador del Grupo de Contratos enviará mediante correo electrónico la invitación a sesión de Comité acompañada de los estudios previos, análisis de sector, especificaciones técnicas, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y demás documentos soporte.	Coordinador Grupo de contratos	Correo Institucional
15	Comité de Contratación	HA	El Comité podrá realizar observaciones a los documentos, formular recomendaciones, proponer modificaciones de los documentos sometidos a su consideración.	Comité de Contratación	Acta Comité de Contratación diligenciada (F-A-CTR- 24)
16	Iniciar proceso o elaborar contrato, según tipo de contratación.	H	Previa aprobación del comité de contratación, se da inicio del proceso o elaboración del contrato, según tipo de contratación. Nota. Continúa con la actividad No. 48 de este procedimiento.	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos	Minuta de contrato, para contratación directa
PROCESO DE SELECCIÓN					
17	Elaborar y revisar el aviso de convocatoria y el proyecto pliego de condiciones.	H	El profesional encargado del Grupo de Contratos elabora el aviso de convocatoria y el proyecto pliego de condiciones para la revisión por parte del Coordinador del Grupo de contratos.	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos	Proyecto de Pliego de condiciones
18	Firmar el aviso de convocatoria	H	El ordenador del gasto una vez revisada la convocatoria procede a firmar el aviso de convocatoria	Ordenador del Gasto	Aviso de convocatoria
19	Publicar el proyecto del pliego y aviso de convocatoria en SECOP.	H	El profesional del Grupo de Contratos procede a realizar la Publicación del proyecto del pliego y aviso de convocatoria en SECOP y demás documentos precontractuales requeridos.	Profesional encargado del trámite- Coordinador del Grupo de Contratos - Ordenador del Gasto	Publicación Secop II
20	Analizar, responder y publicar la respuesta a las observaciones del ente externo	H	Las áreas participantes deben analizar, responder y publicar las respuestas a las observaciones del ente externo	Área solicitante, Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos y de la Subdirección Administrativa y Financiera	X Respuesta a observaciones
21	Elaborar aviso de licitación y publicación (Cuando haya lugar)	H	El Grupo de contratos debe elaborar aviso de licitación y publicación (Cuando haya lugar)	Profesional encargado del trámite- Coordinador del Grupo de Contratos - Ordenador del Gasto	Aviso de licitación
22	Elaborar y revisar el pliego de condiciones definitivo	H	Elaborar y revisar el pliego de condiciones definitivo	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos	Pliego definitivo
23	Citar al Comité de Contratación y realizar la reunión.	H	Citar al Comité de Contratación y realizar la respectiva reunión.	Coordinación Grupo de Contratos - Área Técnica- Comité de Contratación - Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos	Acta Comité de Contratación diligenciada (F-A-CTR- 24)
24	Elaborar aviso de licitación y publicar (Cuando haya lugar)	H	Elaborar aviso de licitación y publicar (Cuando haya lugar)	Profesional encargado del trámite- Coordinador del Grupo de Contratos - Ordenador del Gasto	Aviso de licitación
25	Elaborar, revisar y firmar la resolución de apertura	H	Elaborar, revisar y firmar la resolución de apertura	Profesional encargado del trámite, Coordinador Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto	Resolución de apertura (F-M-INA-46)
26	Publicar resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo	H	Publicar acta de apertura y pliego de condiciones definitivo	Profesional encargado del trámite- Coordinador del Grupo de Contratos - Ordenador del Gasto	Publicación Secop II
27	Analizar, responder y publicar la respuesta a las observaciones del pliego definitivo	H	Analizar, responder y publicar la respuesta a las observaciones del pliego definitivo	Área solicitante, profesionales designados del Grupo de Contratos y de la Subdirección Administrativa y Financiera	X Respuesta de observación
28	Realizar audiencia de asignación de riesgos, y si es procedente en la misma reunión, (la audiencia) se precisa el contenido y alcance de los pliegos de condiciones (Cuando haya lugar)	H	Realizar audiencia de asignación de riesgos, y si es procedente en la misma reunión, (la audiencia) se precisa el contenido y alcance de los pliegos de condiciones (Cuando haya lugar)	Coordinador Grupo de Contratos, Profesionales designado del Grupo de Contratos, área solicitante y proponentes	X Acta de audiencia
29	Designar el Comité Evaluador	H	Designar el Comité Evaluador	Ordenador del gasto, Área solicitante, Coordinador del Grupo de Contratos, Subdirección Financiera	Acto de designación

30	Realizar cierre del proceso	H	Realizar cierre del proceso en la plataforma Secop II	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, área solicitante		Publicación Secop II
31	Evaluar las propuestas	H	Evaluar las propuestas recibidas en el cierre del proceso.	Comité evaluador	X	Informes de evaluación
32	Publicar informe de evaluación	H	Publicar informe de evaluación	Comité evaluador- Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos		Publicación Secop II
33	Analizar y responder a observaciones del informe de evaluación	H	Analizar y responder a observaciones del informe de evaluación	Comité evaluador		Respuesta de observación Publicación Secop II
34	Realizar audiencia de adjudicación, si se trata de licitación	H	Realizar audiencia de adjudicación, si se trata de licitación.	Ordenador del gasto, Coordinador Grupo de Contratos, Comité evaluador y proponentes	X	Acta de audiencia
35	Proyectar y revisar para la firma del Ordenador del gasto, la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	H	Proyectar y revisar mediante el formato F-M-INA-46, para la firma del Ordenador del gasto, la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos		Proyecto de resolución de adjudicación y/o Resolución de declaratoria de desierta. (F-M-INA-46)
36	Revisar y firmar la resolución de adjudicación o la resolución de declaratoria de desierta	H	Revisar y firmar la resolución de adjudicación o la resolución de declaratoria de desierta	Ordenador del Gasto	X	Resolución de adjudicación y/o Resolución de declaratoria de desierta. (F-M-INA-46)
37	Publicar resolución de adjudicación y/o Resolución de declaratoria de desierta. Pasa a etapa contractual	HV	Publicar Resolución de adjudicación y/o Resolución de declaratoria de desierta. Pasa a etapa contractual	Profesional encargado del trámite- Coordinador del Grupo de Contratos - Ordenador del Gasto		Publicación Secop II
MINIMA CUANTÍA						
38	Elaborar y revisar la invitación pública de mínima cuantía	H	El profesional encargado de contratos elabora la invitación pública de mínima cuantía y el Coordinador del Grupo de Contratos revisa la invitación.	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos y Coordinador Grupo de Contratos		Invitación Pública de mínima cuantía
39	Publicar invitación pública	H	El Grupo de contratos es el encargado de realizar la publicación de la invitación pública de mínima cuantía en la plataforma Secop II.	Profesional encargado del trámite, Coordinador Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto		Publicación Secop II
40	Designar Comité evaluador	H	El Ordenador del Gasto es el responsable de designar el Comité evaluador, para la revisión de las ofertas recibidas.	Ordenador del gasto		Acta designación del Comité evaluador
41	Realizar cierre del proceso	H	El Grupo de Contratos es el encargado de publicar el cierre del proceso en la plataforma Secop II	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, área solicitante		Publicación Secop II
42	Realizar la evaluación de ofertas	H	El comité evaluador realizar la evaluación de ofertas y entrega como resultado informe de evaluación donde estan incluidas todas ofertas y su respectiva calificación.	Comité evaluador	X	Informe de evaluación
43	Publicar informe de evaluación	H	El comité evaluador y el Profesional encargado de contratos publican el informe de evaluación en la plataforma Secop II	Comité evaluador- Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos		Publicación Secop II
44	Analizar y redactar la respuesta a observaciones y subsanación	H	Se analizan cada una de las observaciones recibidas para redactar la respuesta los encargados de realizar esta actividad es el comité evaluador y el ordenador del gasto como resultado seda las respuesta y subsanación	Comité evaluador y Ordenador del gasto		Documento de respuesta a observaciones Publicación Secop II
45	Elaborar, revisar, firmar y publicar la aceptación de oferta o la resolución de declaratoria de desierta.	HV	El profesional encargado del Grupo de Contratos elabora, el coordinador del grupor de contratos revisa, y pasa a firma del Ordenador del gasto, una vez firmada el Grupo de contratos publica el acto de aceptación de oferta o resolución de declaración desierta. Pasa a registro en la etapa contractual.	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos Ordenador del gasto	X	Aceptación de oferta o resolución de declaratoria de desierta Publicación Secop II

CONTRATACIÓN DIRECTA

46	Proyectar, revisar, firmar y publicar el acto administrativo de justificación de contratación directa	HV	<p>El profesional encargado del trámite del Grupo de contratos proyecta el acto administrativo, mediante el formato F-M-INA-46, para la revisión y Vo.Bo. del Coordinador del Grupo de contratos y enviar para revisión y firma del Ordenador del gasto.</p> <p>Posteriormente se publica en la plataforma Secop II, aplicando el procedimiento Etapa Contractual, identificado con el código P-A-CTR-02</p> <p>(Cuando se requiera de conformidad con la normatividad legal vigente)</p>	Profesional encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos Ordenador del Gasto	X	Acto administrativo de justificación de contratación directa (F-M-INA-46) Publicación en Secop II
----	---	-----------	---	--	---	--

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

* Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

* Contrato: acuerdo de voluntades celebrado entre el Ministerio de Ambiente y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

* Licitación Pública: Procedimiento mediante el cual, por regla general la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

* Plan Anual de Adquisiciones: es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.