



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO GESTION PRE-CONTRACTUAL				
Versión: 3		Proceso: Contratación			Código: P-A-CTR-01	
Vigencia: 12/07/2017						
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 necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y la selección de contratistas, con el fin de garantizar el éxito del objeto contractual.					
2. ALCANCE	Aplica para todas las dependencias del Ministerio. 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.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	Para todos los procesos de contratación aplica lo establecido en el Manual de Contratación. Todos las necesidades de contratación deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. 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.					
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
PLANEACION						
1	Apoyar en la elaboración del plan de adquisiciones	P	Apoyar en la elaboración del plan de adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación, Area solicitante y Contratos		Plan de contratación
2	Modificar plan de adquisiciones	P	Modificar plan de adquisiciones	Area solicitante		Plan de adquisiciones modificado
3	Elaborar estudios previos	P	Elaborar estudios previos	Area solicitante	X	Estudios previos
4	Cuando se trate de una solicitud para celebrar un contrato de comodato, el área que elabora el estudio previo, deberá solicitar al Almacén, certificado de disponibilidad del(los) bien(es) objeto de comodato	H	Solicitar certificación de existencia y disponibilidad del bien	Area solicitante		Certificación emitida por Almacén
5	Radicación en el Grupo de Contratos de la solicitud de contratación (memorando) acompañada del estudio previo y una ficha técnica (en caso de contrato de comodato, deberá anexar la certificación de almacen sobre la disponibilidad del bien)	H	Radicación en el Grupo de Contratos de la solicitud de contratación (memorando) acompañada del estudio previo	Area solicitante		Memorando - estudios previos - certificación
6	Asignación al abogado y al encargado del análisis del sector	H	Asignar al abogado según temática a quien se le hará entrega del estudio previo y al encargado de elaborar el análisis del sector a quien se le entregará la ficha técnica	Coordinador Contratos		Estudios previos - ficha técnica
7	Enviar Ficha Técnica a Grupo de Análisis del Sector y Programar Pre Comité	H	Enviar vía correo electrónico la ficha técnica del proceso, en formato editable, al equipo de análisis del sector. El mismo día que se realiza el envío de este archivo debe programarse el precomité del proceso para revisar tanto ficha técnica como estudio previo. A este comité deben ser citadas 1 persona del área técnica, 1 persona del equipo de análisis del sector, y el abogado responsable de llevar el proceso.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Correo electrónico
8	Realización del Pre comité	H	Revisión de las dudas y modificaciones requeridas tanto por ficha técnica como en el estudio previo.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		
9	Envío de Ficha Técnica y Estudios Previos Definitivos	H	Documentos finales teniendo en cuenta correcciones y observaciones previamente solicitadas.	Profesional del área técnica		
10	Solicitar Cotizaciones	H	A los contactos suministrados por el área técnica, los existentes en la base de datos del grupo y otros que se puedan investigar, solicitar cotización formal para tener como soporte numérico y poder estimar el presupuesto de la contratación. Esto aplica para todos los contratos excepto cuando se trate de contrato de prestación de servicios, convenios interadministrativos y convenios de asociación. En estos casos, los responsables de elaborar el análisis de sector será el área solicitante	Grupo de Contratos y/o área solicitante		
11	Elaborar estudio de mercado	P	Elaborar estudio de mercado	Grupo de Contratos y/o área solicitante		Estudio de mercado
12	Solicitud del CDP	H	Solicitud del CDP	Area solicitante		Solicitud del CDP
13	Expedición del CDP	H	Expedición del CDP	Area financiera		CDP

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO GESTION PRE-CONTRACTUAL				
Versión: 3		Proceso: Contratación				Código: P-A-CTR-01
Vigencia: 12/07/2017						
14	Adjuntar documentos soportes según la modalidad de selección	H	Adjuntar documentos soportes según la modalidad de selección	Area solicitante	X	Soportes
FASE PRECONTRACTUAL						
15	Revisa el estudio previo y soportes y solicita ajustes	V	Revisa el estudio previo y soportes y solicita ajustes cuando lo requiera.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		
16	Inicia proceso o elabora contrato, según tipo de contratación.	H	Inicia proceso o elabora contrato, según tipo de contratación. A. Si es proceso de selección, continúa con la actividad No. 17 de este procedimiento. B. Si es mínima cuantía, continúa con la actividad No. 39 de este procedimiento. C. Si es contratación directa, continúa con la actividad No. 49 de este procedimiento.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Minuta de contrato, para contratación directa
PROCESO DE SELECCIÓN						
17	Elabora y revisa el aviso de convocatoria y el proyecto pliego de condiciones.	H	Elabora y revisa el aviso de convocatoria y el proyecto pliego de condiciones.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos		Proyecto de Pliego de condiciones
18	Firma el aviso de convocatoria	H	Firma el aviso de convocatoria	Ordenador del Gasto		Aviso de convocatoria
19	Publica el proyecto del pliego y aviso de convocatoria en SECOP.	H	Publica el proyecto del pliego y aviso de convocatoria en SECOP.	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Constancia publicación SECOP
20	Analiza, responde y publica la respuesta a las observaciones del ente externo	V, H	Analiza, responde y publica las respuestas a las observaciones del ente externo	Área solicitante, servidores públicos designados del Grupo de Contratos y de Financiera	X	Respuesta a observaciones
21	Aviso de licitación y publicación	H	Aviso de licitación y publicación	Servidores Públicos encargados del trámite del Grupo de Contratos		Aviso de licitación y constancia de publicación SECOP
22	Elabora y revisa el pliego de condiciones definitivo	H	Elabora y revisa el pliego de condiciones definitivo	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos		Pliego definitivo
23	Cita al Comité de Contratación y realizan la reunión.	V	Cita al Comité de Contratación y realizan la reunión.	Coordinación Grupo de Contratos - Comité de Contratación - Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Acta de Comité
24	Aviso de licitación y publicación	H	Aviso de licitación y publicación	Servidores Públicos encargados del trámite del Grupo de Contratos		Aviso de licitación y constancia de publicación SECOP
25	Elabora y revisa el resolución de apertura	H	Elabora y revisa el resolución de apertura	Coordinador Grupo de Contratos y Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Resolución de apertura
26	Publica resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo	H	Publica acta de apertura y pliego de condiciones definitivo	Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Constancia publicación SECOP
27	Analiza, responde y publica la respuesta a las observaciones del pliego definitivo	V, H	Analiza, responde y publica la respuesta a las observaciones del pliego definitivo	Área solicitante, servidores públicos designados del Grupo de Contratos y de Financiera	X	Respuesta de observación - Constancia publicación SECOP
28	Realizan audiencia de asignación de riesgos, y si es procedente en la misma reunión, la audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones	V, H	Realizan la audiencia de asignación de riesgos, y si es procedente en la misma reunión, la audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones	Ordenador del gasto, Coordinador Grupo de Contratos, Servidor público designado del Grupo de Contratos y proponentes	X	Acta de audiencia
29	Designan el Comité Evaluador	H	Designan el Comité Evaluador	Ordenador del gasto, Área solicitante, Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Acto de designación
30	Realizan cierre del proceso	H	Realizan cierre del proceso	Servidor público designado del Grupo de Contratos, área solicitante, Control interno, proponentes		Acta de cierre
31	Evalúan las propuestas	V	Evalúan las propuestas	Comité evaluador	X	Informes de evaluación
32	Publica informe de evaluación	H	Publica informe de evaluación	Comité evaluador- Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Constancia publicación SECOP

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO GESTION PRE-CONTRACTUAL				
Versión: 3		Proceso: Contratación				Vigencia: 12/07/2017
						Código: P-A-CTR-01
33	Analiza y responde a observaciones del informe de evaluación	V, H	Analiza y responde a observaciones del informe de evaluación	Comité evaluador		Respuesta de observación
34	Realizan audiencia de adjudicación, si se trata de licitación	V, H	Realizan audiencia de adjudicación, si se trata de licitación	Ordenador del gasto, Coordinador Grupo de Contratos, Comité evaluador y proponentes	X	Acta de audiencia
35	Reunión de apertura sobre económico para los procesos: concurso de méritos, Subasta inversa presencial o electrónica	V, H	Reunión de apertura sobre económico para los procesos: Concurso de méritos, Subasta inversa presencial o electrónica	Comité evaluador		Acta de reunión
36	Proyecta y revisa para la firma del Ordenador del gasto, la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	V, H	Proyecta y revisa para la firma del Ordenador del gasto, la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos		
37	Revisa y firma la resolución de adjudicación o la resolución de declaratoria de desierta	V, H	Revisa y firma la resolución de adjudicación o la resolución de declaratoria de desierta	Ordenador del Gasto		Resolución de adjudicación
38	Publica resolución de adjudicación. Pasa a etapa contractual	H	Publica resolución de adjudicación. Pasa a etapa contractual	Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Constancia publicación SECOP
MINIMA CUANTIA						
39	Elabora y revisa la invitación pública de mínima cuantía	H	Elabora y revisa la invitación pública de mínima cuantía	Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos y Coordinador Grupo de Contratos		Invitación de mínima cuantía
40	Publicación de la invitación pública	H	Publicación de la invitación pública	Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Constancia publicación SECOP
41	Designación del Comité asesor evaluador	H	Designación del Comité asesor evaluador	Ordenador del gasto		Acta designación del Comité evaluador
42	Cierre del proceso de mínima cuantía	H	Cierre del proceso de mínima cuantía	Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos, Área solicitante, Control interno, proponentes		Acta de cierre
43	Evaluación de ofertas	V	Evaluación de ofertas por parte del comité evaluador	Comité evaluador	X	Informe de evaluación
44	Publicación de la evaluación	H	Publicación de la evaluación	Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Constancia publicación SECOP
45	Respuesta a observaciones y subsanación	V, H	Respuesta a observaciones y subsanación	Comité evaluador		Documento de respuesta a observaciones
46	Elabora y revisa la aceptación de oferta o la resolución de declaratoria de desierta	V, H	Elabora y revisa la aceptación de oferta o la resolución de declaratoria de desierta	Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos		
47	Revisa y firma el acto de Aceptación de oferta o acto de declaración desierta	V, H	Revisa y firma el acto de Aceptación de oferta o acto de declaración desierta	Ordenador del gasto		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO GESTION PRE-CONTRACTUAL				
Versión: 3		Proceso: Contratación			Vigencia: 12/07/2017	
					Código: P-A-CTR-01	
48	Publicación de la aceptación o declaración de desierta. Pasa a registro en la etapa contractual.	H	Publicación de la aceptación o declaración de desierta. Pasa a registro en la etapa contractual.	Servidor Público encargado del trámite del Grupo de Contratos		Constancia publicación SECOP
CONTRATACION DIRECTA						
49	Proyecta y revisa para la firma del Ordenador del gasto, el acto administrativo de justificación de contratación directa (Cuando de conformidad con la normatividad legal vigente, se requiera)	V, H	Proyecta y revisa para la firma del Ordenador del gasto, el acto administrativo de justificación de contratación directa (Cuando de conformidad con la normatividad legal vigente, se requiera)	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos		
50	Revisa y firma el acto administrativo de justificación de contratación directa	V.H	Revisa y firma el acto administrativo de justificación de contratación directa	Ordenador del Gasto		Acto administrativo de justificación de contratación directa
51	Elabora y revisa la minuta de contrato. Aplicar procedimiento etapa contractual	V, H	Elabora y revisa la minuta de contrato Aplicar procedimiento etapa contractual	Servidor público encargado del trámite del Grupo de Contratos, Coordinador Grupo de Contratos		Minuta de contrato, para contratación directa
6. TERMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Adenda: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.</p> <p>Adjudicación: es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la Entidad.</p> <p>Adjudicatario: es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>						