**CONTENIDO**

[1 OBJETIVO 2](#_Toc18996875)

[2 DESTINATARIOS 2](#_Toc18996876)

[3 GLOSARIO 2](#_Toc18996877)

[4 REFERENCIAS 3](#_Toc18996878)

[5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 3](#_Toc18996879)

[6 CRONOGRAMA 6](#_Toc18996880)

[7 META 6](#_Toc18996881)

[8 DOCUMENTOS RELACIONADOS 6](#_Toc18996882)

[9 RESUMEN CAMBIOS 6](#_Toc18996883)

# OBJETIVO

Incorporar criterios ambientales de sostenibilidad en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que se adelanten en la Superintendencia de Industria y Comercio.

# DESTINATARIOS

El presente programa es de aplicación para la Superintendencia de Industria y Comercio en su proceso de adquisición de bienes y servicios, así como los procedimientos que componen el mismo, el cual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y contratistas que intervienen en la Entidad.

# GLOSARIO

Para los efectos del cumplimiento del presente programa, se adoptan las siguientes definiciones:

**Análisis de ciclo de vida:** Recopilación y evaluación de las entradas, las salidas y los impactos ambientales potenciales de un sistema del producto a través de su ciclo de vida.

**Biodegradable:** Material (producto) que se puede descomponer naturalmente con microrganismos y otros procesos biológicos, también llamados residuos o productos orgánicos biodegradables. Cuando están expuestos a la naturaleza, en combinación con oxígeno y humedad, se descomponen con relativa eficiencia, evitando la acumulación de residuos (basuras).

**Bienes y servicios:** Los bienes están representados en objetos materiales, cuya utilidad permite satisfacer una necesidad de un modo directo o indirecto. Los servicios están considerados en aquellos trabajos que otras personas realizan para satisfacer necesidades.

**Bienes y Servicios Sostenibles:** Un bien o servicio sostenible, es aquel que utiliza de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, generando así beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas y personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, elevado a escrito, en el que se pactan las condiciones del negocio jurídico, objeto, obligaciones, precio plazo, entre otros aspectos.

**Consumo y producción sostenibles:** Es el uso de servicios y productos relacionados que responden a las necesidades básicas y aportan una mejor calidad de vida, al mismo tiempo que minimizan el uso de recursos naturales y de materiales tóxicos, así como también la emisión de desechos y contaminantes.

**Compra Pública Sostenible:** Es el proceso que siguen las organizaciones para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios, trabajo e insumos de manera que obtengan valor por su dinero sobre la base del ciclo de vida, con la finalidad de generar beneficios para la institución, para la sociedad y la economía al tiempo que se minimiza el impacto sobre el medio ambiente (Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles).

**Criterios ambientales:** Lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

**Oferente o proponente:** Persona natural o jurídica que presenta ofertas o propuestas de bienes o servicios.

**Reciclable:** Objetos y/o materiales que pueden ser considerados como residuos, y que a través de un proceso de recolección, selección y procesamiento se convierten en materias primas para la incorporación en procesos de fabricación de nuevos bienes.

**SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.

# REFERENCIAS

En el marco legal establecido para el desarrollo del presente documento se aplica lo referenciado en el SIGI en el Proceso de Gestión Ambiental en cuanto a:

- Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos - SC03-F02.

- Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales - SC03-F01.

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Para estructurar una eficiente gestión de compras sostenibles, es necesario identificar los actores internos que están involucrados en todo el proceso de adquisición de bienes y servicios. Así mismo, para garantizar el compromiso continuo por parte de la Entidad en la incorporación de criterios ambientales y/o de sostenibilidad, se identificaron los diferentes grupos de interés. De igual forma, se deberán tener en cuenta los siguientes pasos para la incorporación en los estudios previos:

| **FASE PREPARATORORIAS** | | |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLES** |
| **1** | **ENVÍO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANEXOS TÉCNICOS AL GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL ESTUDIO DE CRITERIOS AMBIENTALES**  El jefe de cada área o el funcionario asignado deberá remitir a los profesionales encargados del Sistema de Gestión Ambiental un correo en donde solicita la inclusión de criterios ambientales al estudio previo anexado. | **Jefe de cada área o profesional que sea asignado** |
| **2** | **ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD**  Los procesos de compra de bienes y/o servicios serán analizados y seleccionados para la inclusión de criterios ambientales de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se implante en el estudio previo remitido, para esto, se tendrán en cuenta los aspectos e impactos ambientales identificados en la Matriz SC03-F01 y la Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos SC03-F02 de la Entidad. (Ver listado de contratos priorizados al final de las fases).  Una vez llegue la solicitud, los profesionales del Grupo de Gestión Ambiental deberán dar respuesta durante los 5 días hábiles siguientes realizada la solicitud, mediante el formato:  SC03-F21 FICHA TÉCNICA AMBIENTAL pestaña (F. Criterios) correspondiente a la FICHA TÉCNICA DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD.  Si el proceso no requiere criterio ambiental, se deberá informar de igual manera. | **Profesionales SGA** |
| **3** | **DEFINICIÓN LEGAL, TIPO DE CRITERIO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS**  El jefe y/o los profesionales a cargo del proceso de contratación del área solicitante y el abogado asignado por la oficina de contratos incluirán los Criterios Ambientales o de Sostenibilidad en el proceso de contratación teniendo en cuenta la etapa precontractual y contractual detallada en la FICHA TÉCNICA AMBIENTAL - SC03-F21 pestaña (F. Criterios) correspondiente a la FICHA TÉCNICA DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD.  Durante esta etapa se evaluará si los criterios ambientales o de sostenibilidad se incorporarán como requisitos habilitantes, ponderables o de ejecución del contrato.  Cuando el proceso se encuentre en su etapa de evaluación de propuestas, el Grupo de Contratos deberá enviar la documentación que se solicitó en la ficha técnica para ser evaluada por el o los Profesionales a cargo del SGA. Es importante mencionar que, en el caso de que los criterios ambientales sean de cumplimiento en la etapa contractual, se deberá dejar estipulada una declaración juramentada por parte del oferente, de acuerdo con el formato **SC03-F23.**  Todo lo anterior, siguiendo las etapas de contratación establecidas en el Manual de Contratación GA01-L02. | **Abogado designado del Grupo de Trabajo de Contratos**  **Jefe de cada área o profesional asignado** |
| **4** | **SUPERVISIÓN POST Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**  Una vez se adjudique el proceso contractual, el Grupo de Contratos deberá informar y remitir a los profesionales encargados del SGA, copia del documento o contrato donde se describen los criterios ambientales definitivos, con el fin de verificar si estos quedaron atados a los pagos y poder realizar el respectivo seguimiento.  Cuando el supervisor del contrato o la persona a quien este designe se encuentre realizando la cuenta de cobro, deberá seguir los siguientes lineamientos:  **1 - REVISIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD ANTES DE RADICAR CUENTAS DE COBRO:** Antes de radicar las cuentas de cobro, el supervisor del contrato o la persona a quien éste asigne deberá entregar la documentación solicitada en el formato SC03-F21 - pestaña (F. Criterios) - FICHA TÉCNICA DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD, esto con el fin de realizar una revisión del cumplimiento ambiental del pago exigido y evitar devoluciones por parte de la Dirección Financiera.  **2- SELLO AMBIENTAL:** Si se da cumplimiento en el paso anterior a los criterios, los profesionales del Grupo de Gestión Ambiental deberán dejar la evidencia detallada en el formato SC03-F21 pestaña (F. Verificación) - FICHA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD.  La ficha contiene los siguientes ítems:  - Etapa  - Tema  - Criterio ambiental  - Medio de verificación  - Cumple/No cumple  - Observación (Descripción de evidencias de cumplimiento)  - Solicitud (Para dar cumplimiento al criterio)  - Sello de cumplimiento de criterios ambientales  El formato deberá llevar el sello ambiental el cual avalará el cumplimiento de los requisitos ambientales para continuar con el proceso de pago.    **3- ENTREGA DE LA FICHA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD**: Una vez realizada la verificación se le entregará en físico al supervisor del contrato o la persona a quien este asigne, el formato SC03-F21 pestaña (F-Verificación) correspondiente a la FICHA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD diligenciada con su cumplimiento y sello ambiental para que sea anexado a la cuenta de cobro, y proceda con el proceso de pago. | **Supervisores del contrato o profesional designado**  **Profesionales SGA** |

**LISTADO DE CONTRATOS PRIORIZADOS**

- Servicio de transporte a servidores públicos

- Alquiler y rutas del consumidor

- Mantenimiento de vehículo

- Mantenimiento locativo, infraestructuras, adecuación de áreas, diseño, remodelación, acondicionamiento de las sedes

- Mesa de servicios

- Servicios de impresión

- Compra o alquiler de equipos de cómputo, video beams, equipos telefónicos entre otros

- Adquisición y mantenimiento de servidores

- Mantenimiento de UPS

- Lavados de vehículos

- Compra de gasolina

- Mantenimiento de vehículos

- Compra de mobiliario

- Compra y recarga de extintores

- Mantenimiento de aires acondicionados

- Servicio de atención de emergencias médicas

- Prestación de los servicios de evaluaciones médicas ocupacionales

- Servicio integral de Aseo y Cafetería

**Nota:** Cabe resaltar que si un servicio es contratado por la Entidad y este genera un impacto ambiental que repercute en las obligaciones legales ambientales, a este se le deberá incluir criterios ambientales independientemente que no se encuentren en el listado de contratos priorizados, para lo cual es importante seguir los lineamientos establecidos en el numeral 5 de este documento.

# CRONOGRAMA

El cronograma de actividades se elaboró con base en las acciones, dicha herramienta resulta estratégica y se busca el permanente mejoramiento ambiental de la organización y enfocar los esfuerzos del grupo en los temas vitales. El cronograma se presenta en periodos mensuales ya que facilita la evaluación al cumplimiento de las metas trazadas.

Ver Anexo 1. Cronograma de Actividades – Plan de Compras Públicas Sostenibles.

# META

Se tendrá como base para la meta del año en vigencia, los contratos priorizados, sin embargo, es importante aclarar que, se pueden presentar situaciones tales como que, en la presente vigencia, se tengan contratos cuyos recursos se tramitaron con vigencias futuras, los cuales se incluirán en la estadística de la vigencia presente, es decir, de la vigencia en la que se surtió el trámite.

En los informes de gestión se reportarán los contratos a los que se les han incluido criterios ambientales en cada mes.

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

SC03-F01 Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales

SC03-F02 Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos

SC03-F21 Ficha técnica ambiental.

Pestaña (F. criterios): FICHA TÉCNICA DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD

Pestaña (F. Verificación): FICHA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS

AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD

SC03-F23 Declaración juramentada ambiental.

GA01-l02 Manual de Contratación.

Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles – Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2012)

Guía para la implementación de un modelo de gestión de compras verdes – Secretaría Distrital de Ambiente.

# RESUMEN CAMBIOS

|  |
| --- |
| * Se modificaron las fases preparatorias numeral 5 *Descripción de actividades y responsabilidades* * Se cambió el numeral 7 Indicador por la palabra Meta * Se creó la ficha técnica de verificación y cumplimiento de criterios ambientales o de sostenibilidad y se integró al formato (SC03-F21), el cual contenía ficha técnica de criterios ambientales o de sostenibilidad * Se creó el formato de declaración juramentada SC03-F23. |