**CONTENIDO**

[1 OBJETIVO 2](#_Toc40789412)

[2 DESTINATARIOS 2](#_Toc40789413)

[3 GLOSARIO 2](#_Toc40789414)

[4 REFERENCIAS 3](#_Toc40789415)

[5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 3](#_Toc40789416)

[6 CRONOGRAMA 5](#_Toc40789417)

[7 META 5](#_Toc40789418)

[8 DOCUMENTOS RELACIONADOS 5](#_Toc40789419)

[9 RESUMEN CAMBIOS 6](#_Toc40789420)

# 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.

**Estudio previo:** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar proyecto de pliegos, pliego de condiciones y el contrato.

**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:

| **ETAPA** | **NOMBRE DE ETAPA** | **DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **SOLICITUD DE INCLUSIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES** | El jefe de cada área o el funcionario asignado deberá realizar la solicitud al correo ambiental@sic.gov.co, adjuntando estudios previos y anexos para analizar la pertinencia respecto a la inclusión de criterios ambientales. |
| **2** | **ESTUDIO DEL OBJETO CONTRACTUAL** | Una vez allegada la solicitud, los profesionales del proceso Gestión Ambiental, estudiaran si el estudio previo remitido requiere o no inclusión de criterios ambientales. Este análisis se realiza tomando como referencia los requisitos legales de la Entidad, la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles y otros documentos de consulta referentes al tema de sostenibilidad en la adquisición de bienes o servicios.  En el caso de que no requiera, los profesionales del proceso ambiental darán respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la solicitud y en el caso de que, si requiera, se dará respuesta en el mismo tiempo, siguiendo los lineamientos del siguiente paso. |
| **3** | **ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD** | Durante esta etapa se definen los criterios ambientales o de sostenibilidad, de acuerdo a su temática ambiental, y se determina la etapa precontractual y contractual en la cual se realizará la verificación de cumplimiento de estos requisitos.  Todos los criterios ambientales estarán supeditados a pagos para su obligatorio cumplimiento y estarán basados en cumplimientos legales que debe cumplir la Entidad y tramites a través de terceros.  Por lo anterior, si los criterios establecidos son de cumplimiento en la etapa contractual, se anexará a la solicitud, el formato de DECLARACIÓN JURAMENTADA AMBIENTAL SC03-F23, para que los oferentes certifiquen el cumplimiento de las obligaciones contractuales de criterios ambientales o de sostenibilidad de acuerdo a las fechas establecidas para cumplimiento de pago en el caso de que llegará a quedar adjudicado.  La respuesta se da mediante el formato FICHA TÉCNICA AMBIENTAL pestaña (F. Criterios) SC03-F21. |
| **4** | **REVISIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD PARA RADICAR CUENTAS DE COBRO:** | Cláusula de forma de pago en los contratos: Desde los estudios previos y en los contratos en los que se establezcan criterios ambientales, el Grupo de Contratos, incluye una cláusula o párrafo en la forma de pago en donde se indica que estos estarán sujetos al cumplimiento de dichos criterios ambientales y que deberán contar con la aprobación y cumplimiento por parte de los profesionales del Proceso Ambiental y supervisor (es) del contrato para proceder a realizar los trámites de pago, ya que de no contar con dichas aprobaciones, no se tramitará y será devuelto por la Dirección Financiera al supervisor del contrato.  Por lo anterior, una vez se adjudique el proceso contractual, el supervisor o la persona a quien este designe para realizar la cuenta de cobro, deberá seguir los siguientes lineamientos para la verificación de los criterios ambientales:   * Entregar la documentación solicitada en la ficha técnica ambiental que haya quedado establecida en el proceso de contratación, con el fin de que los profesionales del proceso de Gestión Ambiental puedan realizar la evaluación y verificación del cumplimiento de cada uno de los ítems, previo a remitir la factura a la Dirección Financiera para proceder con el pago correspondiente.      * Si se da cumplimiento en el paso anterior, los profesionales del proceso de Gestión Ambiental deberán dejar la evidencia detallada en el formato FICHA TÉCNICA AMBIENTAL pestaña (F. Verificación) SC03-F21, el cual deberá llevar el sello ambiental que avalará el cumplimiento de los requisitos ambientales para continuar con el proceso de pago.     **SELLO AMBIENTAL**  Una vez realizada la verificación se le entregará el formato al supervisor del contrato o la persona a quien este asigne para que la adjunte y la incluya en la cuenta de cobro para su posterior radicación a la Dirección Financiera. |

**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 equipos eléctricos o electrónicos.

- 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

- Arriendos.

**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.* |