

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	CÓDIGO	GJU-PR-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	14/12/2020
		FECHA ACTUALIZACIÓN	07/10/2025
		PÁGINA	1 de 6

1. OBJETIVO:	Establecer los parámetros para el proceso, revisión y elaboración de los contratos para la prestación de los servicios que ofrece Servicios Ambientales, así como de los servicios prestados por proveedores y contratistas externos.
2. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todos los contratos suscritos por Servicios Ambientales, ya sea por la prestación del servicio público de aseo o por servicios recibidos de proveedores y contratistas externos con base en lo establecido en el procedimiento de compras. El término Contrato involucra, según el caso un acuerdo escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones para las actividades de un acuerdo y de esta manera asegurar el proceso de ejecución de los diferentes servicios entre las entidades y Servicios Ambientales.
3. RESPONSABLE:	Gerente General Es la persona responsable de firmar los contratos conforme a las atribuciones establecidas en el certificado de existencia y representación legal. Procesos Es la persona responsable de transmitir la información de los proveedores y/o la entidad como documentación y condiciones comerciales establecidas en el momento de la contratación. Supervisor del Contrato Es la persona encargada de velar por el cumplimiento del contrato, en las condiciones y tiempos acordados. Asesor Jurídico Es la persona responsable de elaborar y enviar los contratos, verificar los recibidos de entidades estatales o privadas que envíen su propio formato, llevar trazabilidad y custodia, solicitar y enviar pólizas en caso de ser requeridas. Representante legal suplente Responsable de firmar contratos solo si el representante legal principal se encuentra fuera del país, en vacaciones, licencias o situaciones especiales
4. DEFINICIONES Contrato: Documento elaborado de común acuerdo entre las partes donde se establecen criterios de cumplimiento y a su vez las posibles condiciones para asumir en caso de incumplir el acuerdo. Póliza de cumplimiento: Emitida por una compañía aseguradora para soportar cualquier contrato u orden de servicios, que sea requerido como garantía de cumplimiento	

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	CÓDIGO	GJU-PR-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	14/12/2020
		FECHA ACTUALIZACIÓN	07/10/2025
		PÁGINA	2 de 6

5. CONTENIDO ESPECIFICO		
CONTRATOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Una vez se ha concluido el proceso de negociación, se solicita por parte del líder de proceso (solicitante) al proceso jurídico la elaboración del contrato, y se remite la documentación requerida.	Lider de proceso solicitante	Correo con solicitud de elaboración del contrato y los requeridos en el GJU-FO-03 SOLICITUD DE CONTRATO
Revisión Realizar revisión de la documentación recibida: Rut Certificado de existencia y representación legal Documento de identidad del representante legal Propuesta comercial aprobada Formato de solicitud del contrato Otros documentos legales como pueden ser Licencias, permisos, autorizaciones, concesiones de acuerdo a la matriz de requisitos.	Asesor Jurídico	GCC-FO-30 Matriz de Requisitos SIG Proveedores o Contratistas
*El proceso de compras asegura el archivo de los proveedores por lo cual deberá requerir los documentos establecidos en la Matriz de requisitos para proveedores y contratistas. *Para el proceso de Disposición final y Estación de transferencia, la figura cambia de ser contratante a ser contratista.	Proceso de Compras	GCC-FO-30 Matriz de Requisitos SIG Proveedores o Contratistas
Designación de supervisor Realiza la designación del supervisor del contrato.	Gerente General Solicitante	Minuta del contrato
Elaboración de minuta Una vez realizada la revisión se debe iniciar la elaboración de la minuta del contrato.	Asesor Jurídico	Minuta

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	CÓDIGO	GJU-PR-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	14/12/2020
		FECHA ACTUALIZACIÓN	07/10/2025
		PÁGINA	3 de 6

Observaciones y/o aprobación de la minuta Una vez elaborado el contrato se enviará al proceso solicitante, con el objeto de verificar que la minuta se ajuste a la oferta comercial y que se hagan los comentarios si hay lugar a ello. Si hay comentarios se realizarán las respectivas modificaciones por parte del asesor jurídico, y se remitirá a la Gerencia Corporativa Jurídica, mediante correo electrónico. En caso de no presentar observaciones a la minuta se remitirá a la Gerencia Corporativa Jurídica por correo electrónico para su revisión y visto bueno.	Asesor Jurídico	Correo electrónico y Minuta
Revisión de minuta Enviar la minuta a la Gerencia Corporativa Jurídica para su revisión y aprobación	Líder Jurídico	Correo electrónico y Minuta
Revisión y firma Una vez se recibe el contrato aprobado por los diferentes procesos, se envía al proceso solicitante para que lo remita al contratista para su revisión y firma. *Para el caso de los contratos de Disposición final y Estación de transferencia, se realiza primero la firma por parte de la Gerencia General y luego se realiza el envío al contratante.	Solicitante y Asesor Jurídico	Correo electrónico y Contrato
Firma de la Gerencia Se debe remitir al representante legal o suplente para firma.	Gerencia General	Contrato
Perfeccionamiento y acta de inicio Una vez firmado por las partes se entiende perfeccionado y se debe elaborar la respectiva acta de inicio sólo si aplica, y la misma estará avalada por el supervisor delegado.	Supervisor del contrato	Contrato y Acta
Otro Si En caso de requerirse cualquier modificación en las condiciones pactadas en el contrato inicial se debe elaborar un “otro si”.	Solicitantes de áreas	Otro si

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	CÓDIGO	GJU-PR-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	14/12/2020
		FECHA ACTUALIZACIÓN	07/10/2025
		PÁGINA	4 de 6

Firma de otro si Una vez elaborado y revisado por el área solicitante, se envía al contratista para la firma y posterior a esto a la Gerencia General.	Gerente General	Otro si
Perfeccionamiento del otro si Con las firmas de las dos partes se entiende perfeccionado para continuar la ejecución	Representantes legales - Gerente	Otro si
Acta de finalización Una vez ejecutado al 100% se debe elaborar el acta de recibido a satisfacción, sólo si aplica.	Supervisor del contrato	Contrato
Archivo Todos los contratos y actas se deben archivar ya sea físico o digital.	Asesor Jurídico	Contrato Actas
ANS Tiempo de entrega del contrato aprobado y perfeccionado: 7 días hábiles FIGURA DE CONTRATANTE		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Documentos Envío de documentos del contratista SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S. ESP	Asistente de Gerencia	Correo electrónico
Revisión Realizar envío de documentación: Rut Certificado de existencia y representación legal Documento de identidad del representante legal Propuesta comercial (cuando aplica) Antecedentes disciplinarios Procuraduría (cuando aplica) Antecedentes fiscales Contraloría (cuando aplica) Antecedentes judiciales Policía Nacional (cuando aplica) Certificado de pago de aportes parafiscales SARLAFT Declaración de lavado de activos Hoja de vida de la función publica	Asistente de Gerencia	Documentos

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	CÓDIGO	GJU-PR-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	14/12/2020
		FECHA ACTUALIZACIÓN	07/10/2025
		PÁGINA	5 de 6

Elaboración del contrato El contratante elabora el contrato y lo envía a Servicios Ambientales para la respectiva revisión. Se exceptúa, cuando se trata de los contratos para la prestación del servicio de disposición, a pesar de ser el contrista Serambiental envía las cláusulas generales.	Contratante	Contrato
Envío de contrato para firma Se pasa el contrato a Gerencia General para Firma.	Asesor Jurídico	Contrato
Perfeccionamiento y acta de inicio Una vez firmado por las partes se entiende perfeccionado y se debe elaborar la respectiva acta de inicio sólo si aplica, la cual estará avalada por el supervisor delegado.	Contratante	Acta de inicio
Adición En caso de requerirse cualquier modificación en el clausulado inicial del contrato se debe elaborar un “otro si”.	Contratante	Otro si
Firma de otro si Una vez aprobado, se envía a la Gerencia General para firma	Gerente General	Otro si
Perfeccionamiento del otro si Con las firmas de las dos partes se entiende perfeccionado para continuar la ejecución	Representantes legales - Gerente	Otro si
Acta de finalización Una vez ejecutado al 100% se debe elaborar el acta de terminación de contrato, sólo si aplica.	Contratante	Acta de terminación
Archivo Todos los documentos, junto con los contratos y actas se deben archivar ya sea físico o digital.	Asesor Jurídico	Contrato Actas

6. CONDICIONES GENERALES

Se pueden presentar diferentes tipos de contratación:

Proveedores: contrato a cargo de Ser Ambiental S.A.S. ESP.

Personas naturales y personas jurídicas públicas y privadas: contrato emitido por la entidad, sujeto a revisión de condiciones y tarifas establecidas.

Licitación: contrato emitido por la entidad, sujeto a condiciones estipuladas en el pliego y oferta presentada.

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	CÓDIGO	GJU-PR-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	14/12/2020
		FECHA ACTUALIZACIÓN	07/10/2025
		PÁGINA	6 de 6

7. ANEXOS

GCC-PR-04 Procedimiento de compras

GCC-FO-30 Matriz de requisitos SGI para proveedores y contratistas

GJU-FO-02 control de contratos

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO/MODIFICADO POR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	14/12/2020	Yudi Paola Rodriguez	Versión original.
2	25/10/2023	Carolina Montenegro	Ajuste general y actualización de anexos.
3	21/04/2025	Marcela Aya	Ajuste general y cambio de imagen institucional (logo).
4	7/10/2025	Marcela Aya	Ajuste general y cambio de imagen institucional por cambio de razón social (logo).

Elaboró: Asesora jurídica	Revisó: Asesora jurídica
Aprobó: Gerente General	

COPIA CONTROLADA	SI	☒	NO
------------------	----	-------------------------------------	----