



ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un (1) contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

El Decreto 3570 de 2011 señaló en el artículo 1 que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables por lo que se encarga de ordenar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones para la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovable y del ambiente de la Nación.

De conformidad con el artículo 21 del Decreto Ley 3570 de 2011 son funciones de la Secretaría General *“asistir al ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio. “Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública”. “Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio”. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión” “Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio” “Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.*

Que mediante la Resolución No. 240 del 06 de marzo de 2012 se conformaron los grupos de trabajo de la Secretaría General, entre ellos, el Grupo de Contratos al cual, le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Apoyar, asesorar y adelantar los procesos de selección requeridos para cada una de las modalidades contractuales del Ministerio y del Fondo Nacional Ambiental.
2. Asesorar jurídicamente al Comité de Contratación en desarrollo de las responsabilidades que le competen, y ejercer la secretaria técnica.
3. Proyectar y revisar jurídicamente los contratos y convenios que suscriba el Ministerio.
4. Revisar y aprobar las garantías y pólizas que se deban constituir para su posterior legalización.
5. Adelantar los trámites necesarios para impulsar el perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios a su cargo, verificar que los mismos se cumplan, y asegurar que los registros documentales se incorporen lógicamente y cronológicamente en el respectivo expediente contractual.



6. Elaborar, revisar y avalar jurídicamente las actas y demás documentos que se requieran en ejecución de los contratos y/o convenios.
7. Emitir los conceptos jurídicos que se soliciten en relación con los procesos de contratación que adelante el Ministerio.
8. Definir y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones a los contratistas, relacionados con asuntos contractuales.
9. Mantener, llevar y custodiar los expedientes contractuales, conformando registro de los procesos en ejecución y de los expedientes en liquidación.
10. Administrar la base de datos de los contratistas y expedir las certificaciones solicitadas por los mismos y/o autoridades del caso.
11. Velar por el cumplimiento de las tablas de retención documental y realizar los traspasos en la forma y términos preestablecidos.
12. Atender y absolver de manera íntegra los requerimientos y las peticiones que en relación con las funciones del Grupo formulen las diferentes dependencias del Ministerio, los particulares, y las demás entidades.
13. Las demás funciones que le sean asignadas que por su naturaleza le correspondan.

En este sentido, el proceso contractual comienza con la identificación por parte de las dependencias de la necesidad ya sean bienes, obras o servicios que la satisfacen, ésta se debe identificar en el Plan Anual de Adquisiciones. Posteriormente, las áreas ponen a disposición del Grupo de Contratos la revisión de los documentos precontractuales como lo son Estudios Previos, Ficha Técnica, Anexos. Una vez revisados y corregidos los documentos previos, se da inicio a la investigación del mercado en donde se define el sector al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y se realiza el análisis correspondiente.

De acuerdo a lo anterior, se da inicio a la publicación del proceso contractual teniendo en cuenta las diferentes modalidades de contratación y el procedimiento legal establecido para éstas, éste culmina con la suscripción del contrato, expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías y suscripción del acta de inicio (si aplica). Es de aclarar que la publicación procede una vez el comité de contratación haya emitido concepto favorable.

Una vez efectuada la ejecución del contrato la supervisión del mismo elabora acta de liquidación, la cual es remitida al Grupo de Contratos para su correspondiente revisión jurídica. Por otra parte, durante la ejecución de los contratos se pueden presentar solicitudes tales como adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas o cesiones, dichos requerimientos deben ser impulsados por las diferentes dependencias y tramitados por el Grupo de Contratos.

ACTIVIDADES JURIDICO - CONTRACTUALES

Mediante Decreto N° 4170 del 3 de noviembre de 2011 se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública, *Colombia Compra Eficiente*, siendo así que la misma ha implementado a la fecha las plataformas tecnológicas SECOP I, y SECOP II, sistemas que han agilizado los procesos de contratación en las entidades públicas y han efectivizado los principios de la contratación estatal, la función administrativa lo que



redunda en beneficio de la comunidad en general al adquirir bienes y servicios atendiendo principalmente a los principios de transparencia y publicidad.

Aunado a lo anterior, y debido al alto volumen de solicitudes y trámites requeridos por las dependencias, tales como revisión y elaboración de contratos y convenios, procesos de selección, modificaciones, adiciones y prórrogas y trámite de liquidaciones. El Grupo de Contratos han evidenciado la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo que integra el Grupo de Contratos, para dar trámite a los requerimientos presentados y así asegurar el cumplimiento de sus funciones.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Además de las actividades inherentes a la gestión contractual que demandan el contar con abogados idóneos para el caso, el Grupo de Contratos requiere contar con el servicio profesional para apoyar las siguientes actividades:

MANEJO Y ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS

La Gestión contractual en la entidad requiere de su articulación con las diferentes plataformas tecnológicas que han sido creadas con miras a efectivizar los principios de la contratación administrativa, función administrativa y Gestión fiscal consagrados en la Constitución y en la Ley.

Dentro de estas plataformas se encuentra la plataforma SECOP, con la cual la entidad viene operando con éxito desde el año 2011 (SECOP I), a partir del año 2015, empezó la implementación en la entidad de la plataforma SECOP II, plataforma transaccional, con la que se pretende hacer realidad la política estatal de “cero papel”, ya que la mayoría de soportes de la contratación de la entidad reposaran en archivos digitales lo que supondrá un ahorro significativo no solo para la entidad, si no para gran parte del sector estatal, que poco a poco ira yendo de la mano con los desarrollos tecnológicos propios de la época.

De igual manera el Grupo de Contratos a través del portal SIGEP efectúa la validación documental (personal, laboral y académica) con miras de revisar que los eventuales contratistas cumplan con los requisitos académicos y de experiencia requeridos por las diferentes áreas para las cuales van a prestar sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión. La labor del Grupo no se queda únicamente con la validación que realizan los abogados, puesto que de esta se deben generar informes y actividades adicionales que deben ser soportadas por parte de un profesional idóneo para el efecto.

PQRS – ENTES DE CONTROL – CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Dentro de las actividades administrativas del Grupo se tiene la atención eficiente, eficaz y oportuna que debe dársele a las siguientes solicitudes internas y externas de:

PQRS: Atención, respuesta, tramite y seguimiento a las diferentes solicitudes internas y externas inherentes a las funciones y actividades del grupo, con la generación de los diferentes informes y documentos técnicos a que hubiere lugar y que den cuenta del cumplimiento de este punto.

ENTES DE CONTROL: Atención, respuesta a las diferentes solicitudes de los entes de control tales como la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, generación de los informes que sean solicitados, así como apoyo efectivo a las visitas que estos organismos efectúen al Grupo de contratos.

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES: Generación, revisión, y seguimiento a los tramites de certificaciones contractuales de los contratistas y ex contratistas (personas naturales y jurídicas) del Ministerio.

En este sentido, es preciso advertir que para la vigencia 2021 se han suscrito un aproximado de 800 Contratos y/o Convenios, lo cual evidencia un aumento en la gestión contractual y administrativa de la Entidad, por lo tanto, el Personal Profesional que integra la Planta de Personal del Grupo de Contratos no es suficiente para surtir los trámites contractuales y administrativos para la presente vigencia. Así las cosas, se requiere de contratación de una persona natural que apoye la gestión de las actividades jurídico-contractuales del Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en consideración con lo dispuesto en el Manual de Funciones y revisada la planta de personal de la entidad, en concordancia con el Decreto 1683 de 2017, no son suficientes los funcionarios existentes para atender oportunamente todas las solicitudes de las diferentes áreas en materia contractual, por lo que se hace necesario contratar personal idóneo, con los siguientes roles:

Una vez revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia C 614 de 2009, se determina que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

Finalmente, y conforme al artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, los Contratos de Prestación de Servicios se podrán suscribir entre otros con personas naturales o jurídicas, cuando aún existiendo personal en la planta de la entidad no sea suficiente.

Lo anterior conforme al siguiente proyecto de inversión nacional:

Identificación Presupuestal	Descripción
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento estratégico y operativo de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Código PBIN del Proyecto	2018011000248
Actividad principal del Plan de Acción	Fortalecer institucionalmente la gestión integral de los procesos de la Secretaría General, despacho del Ministro y la Subdirección Administrativa y Financiera.



Actividad desagregada del Plan de Acción	Fortalecer, desarrollar y consolidar el modelo de Gestión Contractual del Ministerio.
Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	322 de 04 de enero de 2022
Posición Catalogo de Gasto del CDP	C-3299-0900-14-0-3299057-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE
Fuente del recurso.	INVERSION
Número del Recurso.	11
Valor del contrato.	\$20.400.000

2. OBJETO A CONTRATAR CON ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades jurídico-contractuales del Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO UNSPSC

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F Servicios	80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	11 Servicios de recursos humanos	16 Servicios de personal temporal

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Apoyar con la elaboración de certificaciones de contratos y convenios suscritos por el Ministerio y/o FONAM, solicitadas por los contratistas, antes de control, veedurías ciudadanas, entidades financieras y público en general; dentro de los plazos establecidos por la Ley.
2. Apoyar en la revisión de documentos y demás actividades del trámite poscontractual de la liquidación que le sea asignado por el supervisor del contrato.
3. Apoyar con la elaboración de informes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación y Entes de Control.
4. Apoyar con la revisión y seguimiento de la información actualizada de los expedientes contractuales digitales del Grupo de Contratos, que reposan en el ONE DRIVE.
5. Apoyar con las respuestas a los requerimientos realizados por las dependencias al interior del Ministerio.



6. Apoyar en la revisión y verificación de las garantías allegadas para amparar los riesgos derivados de la contratación.
7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato de conformidad al objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.
4. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del MADS y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
6. Dar aplicación a las políticas y emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información y demás, aprobados por la Entidad.
7. Asistir de manera presencial a las instalaciones del Ministerio para el cumplimiento de las actividades pactadas, siempre y cuando la necesidad del servicio así lo requiera.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el MADS, a través del supervisor del contrato.
10. Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
11. El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II de manera inmediata.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
13. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.9 del Decreto 1072 de 2015).
14. Diligenciar el formato F-A-GFI-38 "Anexo usos catálogo de clasificación presupuestal – CCP" o el que haga sus veces, publicado en el Sistema Integrado de Gestión y presentarlo anexo a cada cuenta.
15. Practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al MINISTERIO en los términos y oportunidades establecidos en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.



16. Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades.
17. Durante el desarrollo de las actividades, el contratista debe conocer y aplicar normas, procedimientos e instructivos para la prevención de accidentes de trabajo y lesiones establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
18. Suscribir conjuntamente con el Supervisor el Acta de confidencialidad de la información establecido en el MADSIG cuando aplique según el objeto del contrato y lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad (cuando aplique).
19. Cuando el objeto del contrato verse sobre realización de estudios necesarios para la elaboración de documentos técnicos y demás asuntos en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible o cualquier otro tema relacionado con la misión institucional, el contratista deberá remitir al Centro de Documentación del Ministerio, copia en medio digital de los informes y productos finales, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por la Ley (cuando aplique).
20. Acatar e implementar todas las medidas de bioseguridad en el trabajo expedidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio y especialmente, la Resolución 666 de 2020 expedida por el 666 del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
21. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
22. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, si a ello hubiere lugar, como requisito para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
23. Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento del “Modelo de Recepción de facturas de Venta, Notas Débito y/o Crédito”. (cuando aplique)
24. Al terminar el contrato, ya sea de manera normal o anormal, el contratista deberá diligenciar el formato de paz y salvo que se encuentra en el MADSIG
25. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

2.4 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:

1. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
4. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, durante la ejecución del objeto del contrato, conforme al procedimiento establecido para tal fin.



5. El Ministerio a través de la Oficina Asesora de Planeación, entregará al Contratista, un documento que contenga la información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión y sus diferentes componentes.

2.5. INFORMES A ENTREGAR:

En desarrollo del presente contrato, el (la) contratista se obliga a suscribir mensualmente o proporcional a la prestación del servicio de manera conjunta con el Supervisor en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión – MADSIG, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.

2.6 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Profesionales conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será de seis (6) meses previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá. En caso de ser necesario, el contratista podrá desplazarse a un lugar diferente al de ejecución del contrato en cumplimiento del objeto contractual y previa aprobación del supervisor.

2.9 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Contratos, quien haga sus veces, o designe por escrito el Ordenador del Gasto del MINISTERIO; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las circulares 8300-3-37982 del 7 de noviembre de 2013 y 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014 y el manual de contratación de la entidad.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es



responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El supervisor, además de las funciones establecidas en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión de la Entidad, tendrá las siguientes:

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2. 6º del Decreto 1072 de 2015.
2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
3. Suscribir para cada pago, el formato F-A-GFI-38 "Anexo usos catálogo de clasificación presupuestal – CCP", publicado en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.
5. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
6. Hacer Seguimiento a la ejecución contractual por medio de la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
7. El supervisor deberá velar porque el contratista cumpla oportunamente con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.
8. Verificar que el (la) CONTRATISTA se haya practicado el examen preocupacional de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 (de conformidad con la obligación indicada en el numeral 11, literal A, de la cláusula segunda del presente contrato), así como remitir la constancia de lo anterior para su archivo en el expediente contractual.
9. El supervisor deberá verificar, en el caso que aplique, si los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación.
10. Certificar para el último pago que el contratista se encuentre al día en las legalizaciones de las autorizaciones de desplazamiento, si a ello hubo lugar.
11. En caso de renuncia, encargo y cualquier otra situación administrativa que impida la debida supervisión del presente contrato, el supervisor deberá previamente notificar al Grupo de Contratos de tal situación, aportando el acta de seguimiento y estado en que se encuentra la supervisión.
12. Teniendo en cuenta que la supervisión se encuentre designada en el cargo, cuando se presente cambio de supervisión por renuncia o terminación del encargo, quien entrega la supervisión deberá realizar y entregar al nuevo supervisor, un informe del estado actual del contrato, señalando el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este caso, no será necesario notificar la designación de supervisión a quien sea nombrado en el cargo en el cual se encuentra la supervisión del contrato.
13. Cuando el objeto del contrato verse sobre realización de análisis de proyectos, documentos técnicos y demás asuntos en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible o cualquier otro tema relacionado con la misión institucional, así como productos tales como videos, cartografía, material publicitario o promocional que se genere del ejercicio contractual o de la actividad institucional, el supervisor deberá velar porque el contratista remita al Centro de Documentación del Ministerio,



copia en medio digital de los informes y productos finales, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por la Ley

14. El Supervisor deberá verificar que el contratista dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, remitirá el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado.
15. Verificar que el contratista presente la factura electrónica previamente validada por la DIAN, si a ello hubiere lugar, como requisito para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
16. Informar los lineamientos para la recepción de documentos electrónicos (Facturas de venta, Nota Crédito y/o Nota Débito) a los proveedores a su cargo, de conformidad a lo señalado en la circular 4000-4-0009 de fecha 8 abril 2021, si el contratista es facturador electrónico.
17. Recibir y gestionar (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación, para lo cual deberá realizar las actividades descritas en la circular 4000-4-0009 de fecha 8 abril 2021.
18. Suscribir conjuntamente con el Contratista, el formato de paz y salvo que se encuentra en el MADSIG, en caso de terminación normal o anormal del contrato.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$20.400.000)** incluido los impuestos a que haya lugar.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

4. FORMA DE PAGO:

El Ministerio realizará de la siguiente manera:

- 1) Un primer pago por valor de TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$340.000) o proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de cumplimiento hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica, previa entrega del informe de actividades y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
- 2) Cinco (5) pagos sucesivos mensuales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE (\$3.4000.000), contra entrega del informe de actividades y previa aprobación por parte del supervisor del contrato.
- 3) Un último pago por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE (\$3.400.000) por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución previa entrega del informe de actividades y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.



Cada pago se efectuarán previa radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de: 1) Informe de actividades, contenido en el formato identificado con el código F-A-CTR-04 o el que lo modifique. 2) Informe periódico de supervisión y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza (formato F-A-CTR-04 o el que lo modifique). 3) F-A-GFI-38 Anexo usos catálogo de clasificación presupuestal – CCP, o el que haga sus veces. 4) Planilla de pago (en estado pagada) por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. 5). Factura en caso que el contratista este sujeto al régimen común.

De conformidad a lo señalado en la circular 4000-4-0009 de fecha 8 abril 2021, el contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador electrónico, debe entregar al Ministerio factura electrónica de venta de los bienes, obras y/o servicios prestados, así como también las notas débito y/o notas crédito cuando aplique, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. Elaborar documento electrónico (**Factura de venta, Nota de Crédito y/o Nota Débito**) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sesión de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “**correo**” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma según el siguiente ejemplo:

Factura o documento electrónico a nombre de **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – MINAMBIENTE** diligenciar:

#\$32-01-01;CD-253-2021;PedroPerez@minambiente.gov.co#\$

Factura o documento electrónico a nombre del **FONDO NACIONAL AMBIENTAL - FONAM** diligenciar:

#\$32-04-01;CD-253-2021;PedroPerez@minambiente.gov.co#\$

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo “correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Generar la factura obteniendo el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML)
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, únicamente el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura o documento electrónico, datos del contrato, y correo del supervisor del contrato o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, como se ilustra en el siguiente ejemplo:



Factura o documento electrónico a nombre de **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – MINAMBIENTE** de la siguiente manera:

32-01-01;Cd-253-2021;PedroPerez@minambiente.gov.co

Factura o documento electrónico a nombre de **FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM** de la siguiente manera:

32-04-01;Cd-253-2021;PedroPerez@minambiente.gov.co

El contratista debe asegurarse de registrar la información de su contrato y supervisor de acuerdo con los lineamientos anteriormente descritos, si por algún motivo el documento electrónico no puede ser validado, el sistema envía un correo electrónico al emisor, para lo cual deberá subsanar la inconsistencia y volver a enviar el correo para validación.

Para lo pertinente los códigos PCI (Posición del Catálogo Institucional – código que identifica a cada entidad) son los siguientes:

MINAMBIENTE: 32-01-01

FONAM- GESTIÓN GENERAL: 32-04-01

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

En todo caso, los pagos están sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación de PAC.

NOTA: En caso de requerir desplazamiento del contratista a un lugar diferente al de la ejecución del contrato, los gastos de viaje y transporte serán reconocidos en los porcentajes establecidos por el Ministerio, conforme los procedimientos establecidos por la entidad.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión



corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

En este sentido el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente magistrado JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA en sentencia de unificación del 02 de diciembre de 2013, señaló (...) Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales “...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...” engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.

Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones “...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...”, se encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la precedente vinculante de esta Corporación, según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la “prestación servicios profesionales” como los que versan o asumen en su objeto el “apoyo a la gestión”, son componentes específicos del género “prestación de servicios” regulado en el artículo 32 No. 3º de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4º, del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.

En este sentido, y efectuando un análisis exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, serán entonces contratos de “prestación de servicios de apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados. Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el “contrato de prestación de servicios profesionales”, y no para éstos de simple “apoyo a la gestión”.



De esta forma el concepto de “apoyo a la gestión” no entraña en manera alguna cualquier tipo de apoyo a la actividad de las entidades estatales, pues sólo puede entenderse como tal, de conformidad con la sistemática expuesta, aquella que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

El precedente de la Corporación determina que los contratos de apoyo a la gestión “...se enmarcan dentro de la definición genérica prevista en el ordinal 3 del artículo 32, por cuya virtud son contratos de este tipo "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad," los cuales, "sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados..." Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al “apoyo a la gestión” que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la contratación estatal colombiana. (...)”

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se cuenta con el certificado de insuficiencia de personal de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 del 2015.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

IDONEIDAD	
EDUCACIÓN	Título en formación Técnica Profesional, Tecnológica o Certificación de culminación del pensum académico en la formación profesional.
FORMACIÓN	N/A
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	N/A
EXPERIENCIA RELACIONADA	N/A

7. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:



N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que no exista suficiente oferta de profesionales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad	2	2	4	Bajo
2	General	Interno	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del Contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	2	4	Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante	1	2	3	Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Afectación del Servicio. Posibles reclamaciones del contratista	2	1	3	Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen	Deficiencia o demora en la prestación del Servicio	3	2	4	Bajo
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes, o desarrollo de las actividades, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el contrato.	Incumplimiento de lo pactado en el contrato	3	2	5	Medio
7	General	Externo	Planeación hasta la Ejecución	Social - Económico	Declaración de Estado de emergencia, calamidad pública, toque de queda en el país	Dificulta la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente, las obligaciones pactadas no se cumplen en las condiciones definidas.	2	4	6	Alto



N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
8	General	Externo	Planeación hasta Ejecución	Social - Económico	Directrices establecidas por el Gobierno Nacional y local con ocasión al Covid 19	Prohibición en la realización de reuniones y/o mesas de trabajo, restricción en la movilidad. No ejecución o suspensión del contrato.	2	4	6	Alto

Forma de Mitigarlo

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Entidad		Identificar por parte de las dependencias las necesidades, para dar cumplimiento a sus funciones y fines del Ministerio	1	1	2	Bajo	No	MADS	En la etapa de planeación	En la etapa de planeación	Registro de la programación de las actividades en Plan de acción el PAA	Etapa Previa a la contratación
Contratista		Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos	1	1	2	Bajo	Sí	Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos	Al inicio del contrato	Al finalizar el Contrato	Verificación de los documentos previos aportados por el contratista	Etapa Previa a la contratación
Contratista		Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el Contrato	Revisión sobre el cumplimiento de la obligación de confidencialidad	Ejecución



¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Contratista	Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor/Contratista	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato. Deberá determinarse el nivel de riesgo en caso de desplazamiento del contratista.	Ejecución
Contratista	Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente.	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Ejecución
Contratista	Seguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Revisión a los informes periódicos de actividades con los respectivos soportes. - Constitución de Garantías.	Ejecución
Entidad - Contratista	Utilización de mayores recursos tecnológicos	2	3	5	Medio	SI	MADS - CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Análisis del entorno social y económico, adoptar medidas alternas que coadyuven al cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.	Permanente
Contratista	Atender las directrices señaladas por el gobierno nacional. Implementar protocolos de bioseguridad. Garantizar un entorno seguro para el cumplimiento del objeto contractual. Establecer canales de comunicación alternas y eficaces	2		5		SI	MADS - CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Seguimiento a las actividades por parte del supervisor.	Permanente



8. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 20 y el Libro 2, Parte 2 Capítulo I, Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad ejecutora deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
<i>Cumplimiento del contrato (cubre el incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso, pago de multas y penal pecuniarias imputables al contratista)</i>	20 %	<i>Del valor total del contrato</i>	<i>El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.</i>

9. INDICACION SOBRE SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA COLOMBIA:

De conformidad con el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en proceso de contratación M-MACPC-14 literal D, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co, teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes.

Se firma en Bogotá D.C., en enero de 2022.

Grupo de Contratos	<p>Karen Duarte</p> <p><small>Nombre de reconocimiento (DN): cn=Karen Firmado digitalmente por Karen Duarte c=CO, o=Min Ambiente, ou=Contratos, email=ka Duarte@minambiente.gov.co, Fecha:</small></p> <hr/> <p>KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA Coordinadora Grupo de Contratos</p>
--------------------	--