



ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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 profesionales.

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 renovables y del ambiente de la nación.

Sea preciso señalar que el Ministerio fue reorganizado y mediante el Decreto 1682 de 2017 por medio del cual se creó el Viceministerio de Ordenamiento Ambiental y del Territorio y se adscribieron a dicha dependencia la Dirección de Ordenamiento Ambiental del Territorio y del Sistema Nacional Ambiental SINA y la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo.

Así mismo, el artículo 21 del Decreto precitado 3575 de 2011 señaló como función de la Secretaría General, entre otras: “3. *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*”.

La Resolución 240 del 6 de marzo de 2012, en su artículo 2º estableció las funciones del Grupo interno permanente de Talento Humano del Ministerio y que entre ellas se encuentran las siguientes: “**2) Asumir el conocimiento de oficio o por solicitud que se le haga, de los trámites administrativos a que hay lugar con motivo de los servicios que presten al ministerio sus servidores. Así como con motivo de las peticiones y consultas en materia de administración de personal. 3) Adelantar las labores y actividades administrativas en materia salarial, prestacional, de bienestar social, clasificación de los empleos, planta de personal, registro y control de personal y de liquidación de nómina. 4.) Ejecutar los programas establecidos acerca de promoción, incentivos, evaluación de desempeño, salud ocupacional, bienestar social, seguridad industrial, riesgos profesionales y relaciones de los servidores del Ministerio. 5) Diseñar y ejecutar programas especializados dirigidos a los funcionarios y orientados al mejoramiento del clima organizacional, la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y cimentación de valores de servicio, de conformidad con las directrices del Ministro. 6) Proyectar bajo su responsabilidad previa verificación y comprobación de los requisitos y exigencias legales, para consideración, aprobación y firma del nominador los actos administrativos de vinculación y retiro de los servidores del Ministerio, al igual que los que se requieran para atender las situaciones administrativas del personal. 7) Velar por la correcta, eficaz y oportuna ejecución y gestión de los trámites que deban cumplirse ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. 12. Llevar los archivos físicos magnéticos y sistematizados de los procesos a cargo, así como los registros de las actividades propias del área. 18) Verificar que se efectúe oportunamente la evaluación de desempeño laboral a los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. 38. 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 demás entidades.”

Durante la vigencia 2022 entra en la recta final el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo PND entre ellas las establecidas en el **“Pacto por una gestión pública efectiva”**, que propende por un Estado colombiano ágil, moderno y cercano a los ciudadanos; que presenta como desafíos: profesionalizar el empleo público, diseñar sistemas de información eficientes, mejorar el desempeño de los sectores e instituciones en términos de eficiencia y eficacia se pretende aumentar la eficiencia y la productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas para lo cual entre otras estrategias está la de formar servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos para que cada tarea sea realizada bajo principios de ética e integridad, los servidores públicos estarán preparados, practicarán la ética en cada acto y estarán orgullosos de hacer parte de la Administración Pública.

Del mismo modo y articulado con las metas del PND el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, impuso que durante el cuatrienio todas las entidades de la rama ejecutivo del nivel central deberán cumplir con un indicador de mejora en todas las políticas (indicador de desempeño institucional IDI) de 10 puntos. Así las cosas, la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, la Política de Transparencia y la Política de Gestión del Conocimiento, así como los planes que integran y desarrollan las políticas mencionadas que se han venido desarrollando conceptual y metodológicamente según los diferentes instrumentos emitidos por el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP como son entre otros:

El programa nacional del bienestar 2020 - 2022 adoptado por el Gobierno Nacional - Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, señaló como objetivos estratégicos realizar acciones de promoción y prevención orientadas a la salud física y mental de los servidores públicos mediante estrategias virtuales y presenciales, desarrollar acciones encaminadas al equilibrio de la vida familiar y laboral de los servidores públicos en escenarios normales y de crisis donde se desarrollen los ejes de equilibrio psicosocial y salud mental.

Dichos ejes hacen referencia al desarrollo de actividades de adaptación derivados de la nueva realidad ocasionada por el COVID 19 y el manejo post pandemia y otras nuevas necesidades que arrojaron los diagnósticos realizados por el Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) como son actividades de autocuidado, hábitos de vida, saludable, bienestar espiritual, implementación y medición de estrategias como la jornada laboral flexible, día de los abuelos, reconocimiento por nupcias, día de la familia, utilización del tiempo de libre, reconocimiento según profesión y salario emocional.

El Plan Nacional de Capacitación y Formación 2020-2030 ¹formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y actualizado por la Resolución 104 de 2020¹, por el cual se definen los lineamientos de la política en materia de formación y capacitación de los servidores públicos.

Para el desarrollo de la dimensión del talento humano como ya se dijo se debe tener en cuenta la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, la de Integridad y la política de Gestión del Conocimiento la gestión del talento humano que incluye las rutas de creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, estas son agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces. Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de GETH. Las rutas son las siguientes:

¹ “Por medio de la cual se definen los lineamientos de la política en materia de formación y capacitación de los servidores públicos”



- **Ruta de la Felicidad:** La felicidad nos hace productivos. Múltiples investigaciones evidencian que cuando el empleado es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia de su producción.
- **Ruta del Crecimiento:** El rol de los líderes es cada vez más complejo y requiere tener claro que para poder lograr las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para lograr ese compromiso, desde el liderazgo se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.
- **Ruta del Servicio:** Al servicio de los ciudadanos, uno de los objetivos fundamentales de cualquier intervención en materia de talento humano es lograr que la atención al ciudadano mejore continuamente y los índices de satisfacción crezcan.
- **Ruta de la Calidad:** La cultura de hacer las cosas bien, la satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado claramente está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la gestión estratégica del talento humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño de los procesos y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH
- **Ruta del Análisis de Datos:** Conociendo el talento uno de los aspectos más importantes a tener en cuenta para una gestión estratégica del talento humano es el relacionado con la transformación que se puede lograr a través de la recolección y análisis de toda la información posible sobre las personas que componen la planta de personal de la entidad. Estos datos son un insumo fundamental para la toma de decisiones.

Para la vigencia 2022 el Grupo de Talento Humano, se planteó varios objetivos entre los que se encuentran adelantar las acciones para dar cumplimiento al **PND** y las incluidas en los planes de mejora del modelo integrado de planeación y gestión **MIPG**, y los planes: estratégico, capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, de vacantes, el plan de previsión, y los programas de evaluación del desempeño laboral, teletrabajo, estado joven, gestión del conocimiento, el desarrollo de la dimensión de integridad y anticorrupción, así como recopilar información y documentación para organizarla y sistematizarla, para su posterior utilización y conservación, lo cual servirá de insumo para la proyección de metas e indicadores relacionados con los procedimientos que integran el proceso de administración del talento humano.

Así mismo, y con el fin de garantizar el cierre financiero de la Vigencia 2022, es importante contar con un profesional, quien será el encargado de apoyar en la proyección de los informes que darán cuenta de la gestión financiera (saldos de las partidas presupuestales, traslados presupuestales, ejecución presupuestal del Plan de Acción, y reservas presupuestales), adelantada por el grupo de Talento Humano en la presente vigencia, en donde se evidenciará el cumplimiento al Plan de Acción institucional 2022, y quien además será el encargado de apoyar la proyección presupuestal de la vigencia 2023, de los recursos asignados al Grupo de Talento Humano.

En este sentido, es preciso advertir que el Personal Profesional que integra la Planta de Personal del Grupo de Talento Humano no es suficiente para surtir los trámites administrativos y de gestión para la culminar la presente vigencia. Así las cosas, se requiere de la contratación de un profesional de apoyo la proyección y revisión de las actividades concernientes a los procesos y procedimientos del Grupo de Talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



Por otro lado, de conformidad a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 del 17 de septiembre de 2022 y ante la programación de las actividades del cierre financiero para el cumplimiento de los compromisos suscritos por la entidad 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 todos los temas administrativos y de gestión a cargo del Grupo de talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y de esta manera lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción Institucional.

En virtud de lo anterior, y en consideración a la necesidad de la dependencia, se hace necesario contar con los servicios de un profesional con título de formación en Ciencias Económicas, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Finanzas y título de especialización en temas afines, con experiencia relacionada al objeto del presente contrato, así, desde su conocimiento y experiencia acompañe al Grupo de Talento Humano, para la ejecución de las funciones.

Por lo expuesto, 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, se ha podido establecer que el Grupo de Talento Humano no cuenta con personal de planta suficiente que atienda funciones o desarrollen actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, como se acredita con la certificación que en tal sentido expide el Coordinador del Grupo de Talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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 aun existiendo personal en la planta de la entidad no sea suficiente.

En ese sentido, con la contratación se busca dar cumplimiento a las siguientes metas y actividades del plan de acción:

Identificación Presupuestal	Descripción
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento la Gestión institucional de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Código PBIN del Proyecto	2018011000248
Meta del Proyecto	DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN
Actividad principal del Plan de Acción	2. Fortalecer el Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Actividad (s) desagregada(s) del Plan de Acción	2.1. Formular e implementar los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del Talento Humano de acuerdo con los lineamientos del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en concordancia con las entidades del sector ambiental.



Número (s) del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	CDP 2022 de 04 de enero de 2022
Posición (es) Catálogo de Gasto del CDP (Si hay varios rubros por favor especificar valor por cada uno)	C-3299-0900-14-0-3299054-02
Fuente del recurso	INVERSIÓN
Número del Recurso	RC 11
Total, valor del Contrato	\$ 12.366.666
Unidad Ejecutora	MINISTERIO

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

2.1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar la ejecución de las actividades administrativas propias del Grupo de Talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO UNSPSC

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111501	80000000	80110000	80111600
F Servicios	servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicio de Recursos Humanos	Servicios de personal temporal

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Brindar acompañamiento al Grupo de talento Humano en la elaboración de informes metodológicos y técnicos relacionados con la Gestión del Grupo de Talento Humano.
2. Colaborar con la gestión que se requiera para la obtención de metas, indicadores y objetivos de los planes de mejoramiento y los planes de acción.
3. Apoyar al grupo de talento humano en el monitoreo y actualización de la información presupuestal de los Recursos asignados al grupo de Talento Humano.
4. Apoyar en la elaboración del Plan de Adquisiciones 2023 del grupo de talento Humano y generar los respectivos informes solicitados por el supervisor del contrato.
5. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto y/o las que determine el supervisor del contrato siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato.

2.3 OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

6. Cumplir con el objeto del contrato.
7. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.



8. 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.
9. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Ministerio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
11. 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.
12. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
13. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
14. Cargar los informes de ejecución del contrato y sus soportes en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
15. 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.
16. 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.
17. 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).
18. 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.
19. 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.
20. Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades.
21. 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.
22. 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).
23. 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).
24. 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.



25. 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.
26. 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.
27. 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)
28. 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.
29. 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. PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR:

En desarrollo del presente contrato, el 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

En desarrollo del presente contrato, el 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 **UN (1) MES Y VEINTITRES (23) DÍAS**, calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2022

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de ciudad de Bogotá D.C

2.9 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Talento Humano, del MINISTERIO o quien haga sus veces o quien designe por escrito el ordenador del gasto; 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 y el manual de supervisión 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. 6° 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 **TRECE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 12.366.666)**, 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 el pago al contratista de la siguiente manera:

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000)**. El primer y último pago, se pagarán de manera proporcional a los días de servicio efectivamente prestados, contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el día treinta (30) del mes.

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 de 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 profesionales, 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 profesional en Ciencias Económicas, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Finanzas y título de especialización en temas afines.
FORMACIÓN	NA
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	NA
EXPERIENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD	Sesenta (60) meses de experiencia en temas tales como: Trámites presupuestales, programación presupuestal, gestión financiera o manejo, administración, supervisión administrativa, técnica, financiera y presupuestal de proyectos, y control de planes y programas estratégicos, técnicos y operativos institucionales formulados en el marco de planes estratégicos, planes de acción correctivos.

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



N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
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 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
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



¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del tratamiento?	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	MINAMBIENTE	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	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	MINAMBIENTE Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el Contrato	Revisión sobre el cumplimiento de la obligación de confidencialidad	Ejecución
Contratista	Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo	1	1	2	Bajo	Sí	MINAMBIENTE 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	MINAMBIENTE Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Ejecución



¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del tratamiento?	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	Seguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución	1	1	2	Bajo	Sí	MINAMBIENTE 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	Sí	MINAMBIENTE - 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	3	5		Sí	MINAMBIENTE - CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Seguimiento a las actividades por parte del supervisor.	Permanente

8. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Ministerio, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte del Ministerio de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015”.

