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. INFORMACION PRINCIPAL

OBJETO	Prestación de servicios profesionales al Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la gestión de las plataformas destinadas por la entidad respecto de la contratación, así como la administración de bases de datos de la gestión contractual de la entidad y la generación de informes que se requieran.	
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO UNSPSC	**GRUPO**	80 servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.
	SEGMENTO	11 servicios de Recursos Humanos
	FAMILIA	16 servicios de Personal Temporal
	CLASE	00 servicios de Personal Temporal
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de **$50.440.000**, 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.	
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 **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.200.000).** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.	

<table>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td colspan="5">El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será DE NUEVE (09) MESES Y VEINTIÚN (21) días, o hasta 31 de diciembre, lo primero que ocurra.</td></tr>
<tr><td>SUPERVISIÓN</td><td colspan="5">La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">GARANTIAS</td><td rowspan="3">APLICA</td><td>SI</td><td colspan="4">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:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Riesgo</td><td>Porcentaje</td><td>Sobre el valor</td><td>Vigencia</td></tr>
<tr><td>X</td><td>Cumplimiento del contrato (cubre el incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso, pago de multas y penal pecuniarias imputables al contratista)</td><td>10 %</td><td>Del valor total del contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más o hasta la liquidación del contrato.</td></tr>
</table>

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

El artículo 02 de la Ley 99 de 1993 *"Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones."*, creó el Ministerio del Medio Ambiente (hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible) como el organismo rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de impulsar una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza y de definir, las políticas y regulaciones a las que se sujetan la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 3570 de 2011 *"Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de*

Ambiente y Desarrollo Sostenible.", en su artículo 21 consagra las funciones de la Secretaría General, dentro de las cuales se encuentra: *"(…) 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental. (…) 9. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación del Ministerio (…)".*

En consecuencia, mediante la Resolución No. 240 del 06 del 06 de marzo de 2012 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se conformaron los grupos de trabajo de la Secretaría General, encontrándose dentro de 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 lógica 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".*

Posteriormente, mediante la Resolución No. 403 del 11 de abril de 2022, la Secretaría General delegó en el Coordinador del Grupo de Contratos entre otras las siguientes funciones las siguientes: "*(…) **2**. Cumplir con las obligaciones que se deriven del uso y gestión de la plataforma del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP. **4.** Realizar los reportes a Cámara de Comercio y presentar los informes requeridos por los Entes de Control. **5.** Suscribir las actas de liquidación de los contratos y convenios que suscriba el del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental – FONAM, así como las resoluciones de liquidación unilateral o de pérdida de competencia y las actas de cierre de las órdenes de compra ante Colombia Compra Eficiente cuando a ello haya lugar. (…)".*

Para dar cumplimiento a las funciones antes relacionadas y que se encuentran en cabeza del Grupo de Contratos, se requiere contar con un apoyo profesional para poder realizar las gestiones que enseguida se relacionan:

i). Actualización, consolidación y administración de las bases de datos relacionadas con la gestión contractual del Ministerio y/o FONAM bajo el entendido de que el Grupo de Contratos tiene como función adelantar los trámites necesarios para impulsar los contratos y convenios que sean requeridos por las diferentes áreas de la entidad. Por lo tanto, se requiere mantener actualizada la información de las bases de datos relacionada con la suscripción, modificación, terminación, liquidación y demás novedades contractuales que surjan durante la vigencia 2024.

ii). Dando cumplimiento al principio de transparencia de la gestión contractual, el Ministerio, a través del Grupo de Contratos, deberá adelantar las gestiones requeridas para apoyar la consolidación y presentación de la información contractual de la entidad, con el fin de proyectar las respuestas a requerimientos de diferentes entes de control internos o externos y con ello presentar oportunamente los reportes en los términos legales dispuestos para tal fin. Para lo anterior, se relacionan algunos informes que se deben presentar: **a)** Planes de mejoramiento**; b)** Reporte de austeridad del gasto: Se requiere para realizar un seguimiento adecuado a la implementación y avance en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de austeridad el gasto público con una periodicidad trimestral; **c)** Plan de Acción Institucional: Es la herramienta mediante la cual las diferentes dependencias de la entidad programan las actividades prioritarias de gestión, metas, productos y presupuesto relacionado, y es el referente para realizar el seguimiento durante la vigencia respectiva cuyo propósito, entre otro, es el diseño de indicadores que permitan un efectivo seguimiento y evaluación de los objetivos de gobierno. Dentro de los cinco (5) primeros días del siguiente mes se deberá presentar este informe, con el fin de orientar la gestión institucional hacia el logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo y en el cumplimiento de las funciones designadas en el grupo; **d)** Requerimientos y auditorías desde el Grupo de Control interno de la entidad; **e)** Presentación y diligenciamiento del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a la Contraloría General de la República: Teniendo en cuenta que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es una entidad del orden nacional que maneja recursos de la Nación en sus diferentes etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, gasto, inversión y disposición sin importar su monto o participación; está sujeta a vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional y legal, tal como se prevé en el artículo 267 y ss de la Constitución política, en donde se establece la obligatoriedad de rendir cuentas sobre la gestión fiscal de los recursos asignados. De ahí que, de manera periódica, es deber del Grupo de Contratos realizar la compilación de la información y gestión contractual actualizada para efectuar los reportes que corresponde ante el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI so pena de incurrir en posibles sanciones de acuerdo con los artículos 100 y 101 de la Ley 42 de 1993.

En igual sentido, el Grupo de contratos realiza un reporte trimestral del cumplimiento de indicadores, realiza el seguimiento a la ejecución contractual y genera los informes que corresponde con el fin de evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas, esto, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, y en cumplimiento de las funciones designadas a dicha dependencia, en especial aquellas relacionadas con realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de Ministerio.

Así mismo, el Grupo de Contratos debe verificar el cumplimiento de indicadores de gestión y la elaboración de los planes estratégicos y de acción, el Plan operativo anual y plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional.

También, el Grupo de Contratos debe realizar actividades administrativas donde se encuentra la atención eficiente, eficaz y oportuna de las solicitudes tanto internadas como externas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS que sean radicadas en el Ministerio y de competencia de este grupo, para lo cual, se requieren desplegar las siguientes acciones: **i)** atención, respuesta, trámite 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. **ii)** atención, respuesta a las diferentes solicitudes de los entes de control tales como: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, así como la generación de los informes que sean solicitados, así como apoyo efectivo a las visitas que estos organismos efectúen al Grupo de Contratos.

En consecuencia, se advierte la necesidad de consolidar un equipo de trabajo que atienda de manera oportuna los trámites asignados, en especial, aquellos relacionados con la administración y gestión de las bases de datos que almacenan la gestión y actividad contractual, apoyo en la consolidación y presentación de informes solicitados por entes de control, administración de accesos y usuarios de plataformas como lo son: Olimpia, OneDrive, SECOP, SIGEP y las demás que se requieran. De igual forma, se requiere del apoyo en la proyección y gestión de respuesta a solicitudes de información presentadas por Congresistas, por la ciudadanía, organismos de control y en general respuesta a todas aquellas solicitudes presentadas ante el Ministerio y que sean competencia del Grupo de Contratos.

Ahora bien, el Grupo de Contratos actualmente cuenta con cinco (05) funcionarios de planta, por lo tanto, de acuerdo con el Manual de Funciones y revisada la planta de personal de la entidad y en concordancia con el Decreto 1683 de 2017, se puede concluir que no existen funcionarios suficientes para atender oportunamente las actividades antes descritas. Así mismo, 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 la conforman.

En este sentido, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, señala que se podrán celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas cuando no exista personal de planta con capacidad para realizas las actividades o que, existiendo, este no sea suficiente para desarrollar las actividades a contratar.

En virtud de lo anterior y de acuerdo con las necesidades de la dependencia y se hace necesario contar con la prestación de servicios profesionales un (01) profesional para realizar la gestión de las plataformas destinadas al reporte de información a entes de control, facturación electrónica, reportes y seguimiento presupuestal, así como seguimiento al plan de acción y la administración y alimentación de bases de datos de la gestión contractual de la entidad y la generación de informes que se requieran.

En este orden de ideas, las actividades a desarrollar no tienen vocación de permanecía, por cuanto el acompañamiento y apoyo brindado encaja dentro las características propias del contrato de prestación de servicios, pues los futuros contratistas desempeñarán sus actividades con total autonomía, a través de sus propios medios, sin existencia de subordinación por parte del contratante, ni se requiere el cumplimiento de horario mínimo para la ejecución del mismo, sino al cumplimiento de las actividades y/u obligaciones pactadas.

Finalmente, resulta importante destacar que el servicio que se pretende contratar se encuentra respaldado con la siguiente información presupuestal:

Identificación Presupuestal	Descripción
Nombre del Proyecto	Modernización institucional para aumentar la eficacia de la gestión del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible nacional
Código PBIN del Proyecto	202300000000289
Meta del proyecto	Aumentar la eficacia de la gestión de los procesos transversales y de apoyo contribuyendo a la misionalidad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y a la

	sostenibilidad ambiental
Actividad principal del Plan de Acción	1. Aumentar las capacidades de orientación estratégica y administrativas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Actividad(es) desagregada(s) del Plan de Acción	1.1.2 Realizar las acciones de optimización de la gestión de los procesos transversales requeridos para la operación de la entidad.
Número del (los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal - CDP	1524
Posición(es) Catalogo de Gasto del CDP	C-3299-0900-21-10101C-3299060-02
Fuente del recurso	Nación
Número del Recurso	11
Unidad Ejecutora	32-01-01 MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - GESTION GENERAL

3. ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en el registro, actualización, consolidación y administración de las bases de datos y plataformas relacionadas con la gestión contractual del Ministerio y/o FONAM de responsabilidad del Grupo de Contratos.
2. Proyectar y consolidar las respuestas a los informes y reportes que deba presentar el Ministerio a los entes de control y las diferentes dependencias de la entidad, relacionadas con la gestión contractual del Ministerio y/o FONAM teniendo en cuenta la periodicidad determinada para cada caso o según sea requerido por la supervisión.
3. Consolidar, proyectar y gestionar de manera oportuna el informe para la rendición del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a la Contraloría General de la República en la periodicidad prevista en la Ley.
4. Proyectar el Reporte de Entidades del Estado para el Registro Único de Proponentes que deba presentar el Ministerio y el FONAM, de acuerdo con lo establecido por la Cámara de Comercio.
5. Gestionar los usuarios que interactúan con el portal Olimpia/SIIF o aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda para efectos de la aprobación de facturas electrónicas o la plataforma vigente.
6. Actuar como enlace y estructurador entre el Grupo de Contratos y la Subdirección Administrativa y Financiera para efectos de programación del Programa Anual de Caja – PAC, y dar apoyo en la actualización del Plan Anual de Adquisiciones PAA, así como revisar y consolidar cada una de las entregas del plan de acción y las demás gestiones de tipo administrativo y financiero que involucren al Grupo de Contratos, así como la formulación del plan de acción 2024.
7. Proyectar y gestionar respuestas a derechos de petición, actas de reunión y demás documentos relacionados con el objeto del contrato, que le sean solicitados por la supervisión del contrato en la plataforma ARCA o cualquier otra herramienta con la que cuente la entidad y le sea requerido por la supervisión.

8. Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto y obligaciones contractuales.
9. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

3.2. 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. Presentar los informes de ejecución y soportes, conforme la forma de pago del contrato, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mensualidad (Solo aplica para contratos con pago periódicos mensuales).
5. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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).
15. 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, o el que se encuentre vigente.
16. Practicarse un examen pre ocupacional 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.

17. Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades.
18. 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.
19. Suscribir juntamente 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).
20. Presentar los productos con copia en medio digital, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por la Ley (cuando aplique), conforme las instrucciones del supervisor del contrato.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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).
25. Abstenerse de ejercer alguna forma de violencia contra las mujeres y/o basada en género, actos de racismo o discriminación, y cumplir a cabalidad con los protocolos sobre la materia que sean expedidos por el MINISTERIO y el Gobierno Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 01 de 2023.
26. 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.
27. 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.

3.3. 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.

3.4. PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR:

INFORMES: 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 contractual, con los anexos o evidencias correspondientes.

3.5. 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.

3.6. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

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

Para todos los efectos, se pacta como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

3.7. DEBERES DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

Aunado a lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría, 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 pre ocupacional 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 Ordenador del Gasto 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 juntamente con el Contratista, el formato de paz y salvo que se encuentra en el MADSIG, en caso de terminación normal o anormal del contrato.

4. CONDICIONES PARA EL PAGO:

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; dcbeltranh@minambiente.gov.co

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

#$32-04-01;CD-253-2021; dcbeltranh@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;xxxx@minambiente.gov.co (correo del supervisor)

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 (correo del supervisor)

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 y 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".

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 Administración de Empresas, Administración Financiera, Comunicación Social, Derecho, Ciencia Política o afines a las áreas del conocimiento de ciencias sociales y humanas y economía, administración, contaduría y afines.
FORMACIÓN	N/A
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	N/A
EXPERENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD	N/A

7. ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado y la resolución de honorarios vigente.

La contratación de esta persona no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de idoneidad y la experiencia determinada en el presente documento.

7.1 Análisis del mercado:

La entidad analizó los procesos de contratación (históricos) similares al objeto establecido en el presente estudio, y en la siguiente tabla se incluyen los contratos identificados de las Entidades Compradoras asociados al servicio a contratar:

No. Contrato y Entidad contratante	Objeto	Duración	Valor Mensual Contrato	Valor Total
CD-012-2023 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Prestar servicios profesionales en la administración de las plataformas dispuestas para la publicidad de la contratación, presentación de informes, administración de bases de datos de la gestión contractual de la entidad.	06 meses	5.000.000	20.000.000
UAESP-313-2023 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Asuntos Legales, desde el punto de vista operacional, con el fin de recopilar la información que se requiera para la actualización de las bases de datos y sistemas de información requeridos, así como el manejo de las plataformas que hacen parte en los procesos de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.	11 meses	6.300.000	69.300.000
CPSP-135-2023 Municipio de Venecia	Prestación de servicios profesionales para el apoyo en la rendición de informes en las plataformas SIRECI (SGR, obras inconclusas, delitos contra la administración pública), SUIT (gestión operación), SUI, SINAS, GESTION WEB, GESPROY, SGRM MGA-SGR Y SUIFP-SGR y demás plataformas relacionadas con los proyectos de inversión financiados con los recursos del sistema general de regalías, además la asesoría y acompañamiento en seguimiento y evaluación al plan de desarrollo o su respectiva rendición en las plataformas dispuestas por el departamento nacional de planeación -DNP y la contraloría general de Antioquia -CGA para con el municipio de Venecia, Antioquia.	6 meses y 24 días	4.543.732	31.806.124

De lo anterior, es posible concluir que el valor del contrato corresponde a los precios del mercado.

8. 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	Etapa	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	6	8	Alto
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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente: Referente a las enfermedades o accidentes 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 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	Etapa	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 ejecucion 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	Valoracion	Categoria					¿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

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Aplica para el 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	Valoracion	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Contratista	Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos	1	1	2	Bajo	Si	MINAMBIENTE 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. De encontrar información presuntamente falsa se compulsará a las autoridades competentes.	Etapa Previa a la contratación
Contratista	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información	1	1	2	Bajo	Si	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 y afiliación a la ARL	1	1	2	Bajo	Si	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 con el procedimiento sancionatorio correspondiente.	1	1	2	Bajo	Si	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				¿Se 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	Valoracion	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Contratista	Traslado del riesgo a una compañía aseguradora a través de la constitución de Garantías en caso de así prevea el estudio previo. En todo caso el seguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución e inicio del proceso sancionatorio contractual	1	1	2	Bajo	Si	MINAMBIENTE Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Revisión a los informes periódicos de actividades con los respectivos soportes. - Seguimiento desde la supervisión a la vigencia de las Garantías.	Ejecución
Entidad - Contratista	Utilización de mayores recursos tecnológicos	2	3	5	Medio	SI	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

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				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	Valoracion	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
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	MINAMBIENTE - CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Seguimiento a las actividades por parte del supervisor.	Permanente

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

De conformidad con el "*Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*" (CCE-EICP-MA-03), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública 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., el 04 de enero de 2024

Diana Beltrán

DIANA CAROLINA BELTRÁN HERRERA
GRUPO DE CONTRATOS.

Proyecto: Corina Nieves Quintero – Profesional especializado