

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	4-6CC Prestar los servicios profesionales, al Grupo Contabilidad en el proceso de revisión de cuentas por pagar, así como en la creación, análisis y actualización de las distintas bases de datos del grupo, realizando el seguimiento a la ejecución presupuestal, brindando acompañamiento a los distintos comités FONAM-MADS y brindar acompañamiento a la supervisión.	
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO UNSPSC	GRUPO	(F) Servicios
	SEGMENTO	80000000
	FAMILIA	80110000
	CLASE	80111600
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$55.345.333) , 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 TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/cte (\$5.356.000) . 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.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será de diez (10) meses, diez (10) días previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, sin exceder al 31 de diciembre de 2024.	

SUPERVISIÓN	La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Contabilidad , 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.					
GARANTIAS	APLICA	SI	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:			
		X	Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
			<i>Cumplimiento del contrato (cubre el incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso, pago de multas y penal pecuniarias imputables al contratista)</i>	10 %	<i>Del valor total del contrato</i>	<i>El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más o hasta la liquidación del contrato.</i>

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

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es una entidad pública del orden nacional rectora en materia de gestión ambiental y de los recursos naturales renovables, que promueve acciones orientadas a regular el ordenamiento ambiental del territorio, así mismo define la política nacional ambiental y la de recursos naturales renovables y en general las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, la protección del patrimonio natural y el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano.

El Decreto Ley 3570 de 2011 señaló en el artículo 1 que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, tiene por objetivo el orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la nación, así mismo, es la Entidad rectora de la gestión del ambiente y de los recursos renovables.

El Decreto Ley 3570 de 2011, en su artículo 21 especifica como funciones de la Secretaría General, entre otras, las siguientes: “7. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.”, “11. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos

asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.”, “13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre esta materia.”

Así mismo el artículo 22 señaló como funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera realizar entre otras las siguientes funciones: (...) “6. Recibir y revisar las solicitudes de pago que formulen las dependencias del Ministerio y sus fondos conforme los requisitos establecidos para el efecto. 8. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento del Ministerio y sus fondos, y tramitar las modificaciones cuando se requieran, en coordinación con las dependencias del Ministerio. 10. Elaborar y presentar los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás entidades, dependencias o autoridades que lo requieran. 11. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables y de tesorería en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección, y efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable. 12. Llevar la contabilidad del Ministerio y sus fondos, y supervisar los registros contables y presupuestales, de acuerdo con las normas y directrices que imparta la Contaduría General de la Nación. 13. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de desembolso de los recursos, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Banca Multilateral (...)”

En consonancia con lo anterior, mediante Resolución No. 259 del 1 de marzo de 2022, se reorganizan los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los cuales se advierte lo propio frente al Grupo de Presupuesto, Grupo de Tesorería y Grupo de Contabilidad. Al respecto en el artículo 2 numeral 6 enuncia las funciones propias del Grupo de Contabilidad, así:

“1. Orientar la aplicación de la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y las demás entidades rectoras y entes de control a través de la implementación de políticas contables para el cumplimiento de esta.”

“8. Hacer uso de las herramientas de gestión que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como de las que se implementan al interior de la entidad para la ejecución, seguimiento y control de los recursos.”

“10. Recibir y verificar que los documentos soporte requeridos para adelantar el trámite de las cuentas cumplan con los requisitos legales y las políticas de operación establecidas y la normativa vigente aplicable.”

“11. Liquidar las deducciones tributarias asegurando la aplicación de las reglas y principios legales vigentes.”

“12. Proyectar, controlar y realizar las operaciones a que haya lugar en el Sistema Integrado de información Financiera – SIIF Nación por concepto de las devoluciones de retenciones practicadas en exceso a los contratistas.”

“13. Registrar las cuentas por pagar y las obligaciones en el sistema integrado de información financiera – SIIF Nación.”

“17. Las demás funciones que sean asignadas que por su naturaleza le correspondan.”

El Decreto 2674 de 2021, establece en su capítulo 1, artículo 2 *“El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable”*. Mediante el cual se efectúa el pago de las obligaciones de las unidades ejecutorias de la administración central a los proveedores o contratistas que regula el Ministerio de Hacienda.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece:

“3. Contrato de prestación de servicios.

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Estos contratos no generan en ningún caso relación laboral ni prestaciones sociales. Los contratos a que se refiere este ordinal, se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

Por lo anterior, el Ministerio al estar bajo la Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación), la Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual introducen medidas para la eficacia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de Recursos Públicos”* y el Decreto 1082 de 2015, normas que establecen que las entidades públicas están obligadas a desarrollar los procesos de selección, acorde con los principios de la contratación pública, que les permitan cumplir con los cometidos y los fines estatales, la racionalización del uso eficiente de los recursos públicos, los cuales deben registrar y gestionar el gasto haciendo uso del SIIF Nación, la cual se ha entendido como una *“herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna”*; para ello, dicho sistema contempla el cumplimiento de ciertas fases o pasos para optimizar y garantizar la transparencia y eficiencia de la información, tales como, programación presupuestal, administración de apropiaciones, programa anual mensualizado de caja (PAC), gestión de gastos, gestión de comisiones y viáticos, cuentas únicas (pagos, recaudos), gestión de ingresos, gestión contable, gestión de recursos físicos, entre otros.

Es por ello, que las entidades públicas que conforman el Presupuesto General de la Nación registran la causación de rentas públicas y otro tipo de ingresos, los cuales son fundamentales para gestionar, administrar, controlar, definir, programar y distribuir los recursos asignados para la gestión del Ministerio. Teniendo en cuenta lo anterior, es importante contar con profesionales idóneos que acompañen los procesos descritos, en aras de propender por el cumplimiento de las metas y proyectos de responsabilidad de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.9.1.1.3. del Decreto 1068 de 2015, el cual establece la obligatoriedad del registro de la información ante SIIF Nación.

Por la complejidad de algunos de los trámites relacionados con los pagos y la carga operativa del Grupo de Contabilidad, según las asignaciones presupuestales, se requiere de la verificación detallada del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada una de las obligaciones que le dan origen a efectuar una gestión articulada entre las áreas presupuestal, contable y de tesorería del Ministerio, con el propósito de que se cumplan los pasos necesarios en el pago efectivo de las cuentas radicadas.

Como resultado de la aprobación del presupuesto del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental para la vigencia 2024, la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera soportarán la carga de las operaciones administrativas, financieras y contables, en el manejo del presupuesto de la entidad, lo cual demanda trámites relacionados con los registros e informes contables y administrativos, con la finalidad de construir las bases de datos que permitan generar los respectivos informes para poder realizar seguimiento y generar reportes mensuales de los indicadores del grupo que evidencien la situación financiera de la entidad.

Para la realización de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad, es esencial contar con el apoyo de una persona que se encargue de las actividades de control y seguimiento de la correspondencia del Grupo de Contabilidad y la verificación de los soportes presentados por los contratistas a cargo de la Coordinación del Grupo de Contabilidad, al igual que el manejo de la plataforma ARCA, para la consecución, conservación y categorización de la información como fuente primordial para una debida gestión de los distintos trámites de competencia de este Grupo.

Por otra parte, en cumplimiento de los postulados constitucionales que rigen la función administrativa, se expidió la Ley 872 de 2003, que creó el Sistema de Gestión de Calidad –SGC en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios como una *“herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades”*. El inciso final del artículo 1º de la citada normativa dispone: *“El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente”*.

Para adelantar los anteriores trámites, el Grupo de Contabilidad del Ministerio, requiere de un profesional idóneo con el conocimiento, que le permita apoyar al Grupo en las actividades relacionadas.

Frente a lo cual, el Grupo de Talento Humano estableció, que de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, que permita atender la recepción, radicación, verificación de documentos soportes, liquidación de deducciones, devolución de retenciones practicadas en exceso, causación de cuentas por pagar, autorizaciones de endoso y traslados entre Fondos para la cuenta del Ministerio de Hacienda o desarrollar actividades iguales o relacionadas, con el fin de hacer la debida verificación y análisis de las diferentes operaciones en físico y dentro de los aplicativos que maneja el Ministerio.

El Grupo Contabilidad verifica los soportes de las cuentas para trámite de pago, liquidando y obligando las cuentas tanto de personas naturales como jurídicas, que se registre en las plataformas indicadas, para tal fin ahora es en SIIF Nación, allí se registra la obligación presupuestal, se liquida y aplican las deducciones y luego traslada la solicitud al Grupo de Tesorería para continuar con el proceso.

Además, el Grupo de Contabilidad requiere generar reportes en el SIIF Nación de las transacciones efectuadas, lo cual se realiza mediante tablas de eventos contables incluidas en dicho sistema, con las que se generan comprobantes contables automáticos y manuales, los arqueos y la revisión de documentos soporte, para legalización de cajas menores y apoyar el reporte de los incidentes relacionados con el módulo asignado en SIIF Nación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con lo cual se apoyan las operaciones que presenten incidencias de manera oportuna dentro del Ministerio.

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

Por lo antes expuesto, se hace necesario contratar a un profesional idóneo para atender dentro de los términos legales, los trámites que se radiquen en el Grupo de Contabilidad y acompañar o apoyar las gestiones que sean asignadas por la supervisión, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias del Ministerio.

Identificación Presupuestal	Descripción
Nombre del Proyecto	Modernización institucional para aumentar la eficacia de la gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
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 – Servicio de implementación sistemas de gestión.
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	4124 del 03 de enero de 2024
Posición(es) Catalogo de Gasto del CDP	C-3299-0900-21-10101 C-3299060-02
Fuente del recurso	Inversión - 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. Verificar que los soportes de las cuentas radicadas para trámite de pago, presentados por los contratistas y proveedores, cumplan con los requisitos establecidos en los formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión – SomoSIG de la entidad y la normatividad vigente.
2. Construir las bases de datos que permitan generar informes del área y hacer seguimiento al proceso del trámite de cuentas.
3. Generar el reporte mensual de los indicadores del Grupo de Contabilidad.
4. Apoyar en las actividades de control y seguimiento de la correspondencia del Grupo de Contabilidad, y la verificación de los soportes presentados por los contratistas a cargo de la Coordinación, al igual que el manejo de la plataforma ARCA.
5. Apoyar las actividades del Sistema Integrado de Gestión SomoSIG, que requiera el grupo de Contabilidad.

6. Apoyar en las actividades del cargue y reporte del Documento Equivalente.
7. 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.

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 todos 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 SomoSIG 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 el 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 SomoSIG.
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:

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

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.

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. 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 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 SomoSIG, 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;xxx@minambiente.gov.co##

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

##32-04-01;CD-253-2021;xxxx@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	Profesional en Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública.
FORMACIÓN	N/A
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD	Trece (13) meses de experiencia profesional.

7. ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 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
------------------------------------	--------	----------	------------------------	-------------

Sistema de Medios Públicos RTVC - 2812-2023	El Contratista se obliga con RTVC a prestar sus servicios profesionales a la Coordinación de Contabilidad, apoyando las cuentas por pagar y en el desarrollo, revisión, gestión y consolidación de las actividades que se ejecutan en el área para el correcto cumplimiento de los objetivos institucionales.	1 mes	\$ 7.000.000	\$ 7.000.000
IDEAM CDPS 022-2018	Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Contabilidad, realizando el análisis y los registros contables mediante ajustes a las cuentas del balance asignadas en el sistema integrado de información financiera SIIF NACION II, elaboración de cuentas por pagar y obligaciones para los pagos que realice la entidad en el normal desarrollo de su actividad.	357 días	\$5.000.000	\$59.500.000
POLITECNICO COLOMBIA NO JAIME ISAZA CADAVID CD-1256-2024	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión contable en lo relacionado con el registro contable, conciliaciones y depuración de cuentas por cobrar y cuentas por pagar e incorporación al sistema financiero vigente	90 días	\$5.495.447	\$ 16.486.341

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	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	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
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

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

Forma de Mitigarlo

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Entidad	Identificar por parte de las dependencias las necesidades, para dar cumplimiento a sus funciones y fines del Ministerio	1	1	2	Bajo	No	MINAMBIENTE	En la etapa de planeación	En la etapa de planeación	Registro de la programación de las actividades en Plan de acción el PAA	Etapas Previas a la contratación
Contratista	Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos	1	1	2	Bajo	Sí	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.	Etapas Previas 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 y afiliación a la ARL	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	Ejecución

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
										desplazamiento del contratista.	
Contratista	Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo con el 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
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	Sí	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

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Entidad – 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
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		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 a los 19 días del mes de febrero de 2024

DOMINGUEZ JARAMILLO
DORCY MAYLY

Firmado digitalmente por
DOMINGUEZ JARAMILLO DORCY
MAYLY
Fecha: 2024.02.19 17:24:16 -05'00'

DORCY MAYLY DOMINGUEZ JARAMILLO
Coordinadora Grupo de Contabilidad

Proyecto: Joyce Ceballos – Profesional Especializado SAF
Reviso: Dorcy Mayly Domínguez Jaramillo Coordinadora Grupo de Contabilidad