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 cinco (5) contratos de prestación de servicios profesionales.

1. INFORMACION PRINCIPAL

OBJETO	4-020-Prestación de servicios profesionales jurídicos al Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en las actividades del proceso de gestión contractual	
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 **NOVENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 90.933.333)**, 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 **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000)**. 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 once (11) meses y once (11) días calendario, o hasta 31 de diciembre, lo primero que ocurra.	

<table>
<tr><td>SUPERVISIÓN</td><td colspan="5">La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de la Coordinadora 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="4">GARANTIAS</td><td rowspan="4">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">X</td><td>Riesgo</td><td>Porcentaje</td><td>Sobre el valor</td><td>Vigencia</td></tr>
<tr><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>
<tr><td>NO</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Sentencia T-302 de 2017</td><td colspan="5">¿Este proceso está asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y/o FONAM? (Sentencia que declara el Estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.)</td></tr>
<tr><td colspan="5">MARQUE CON UNA “X”</td></tr>
<tr><td colspan="3">SI</td><td colspan="2">NO</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">X</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.

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 (…)*".

Así mismo, con la Resolución No. 240 del 06 del 06 de marzo de 2012, mediante la cual se conformaron los grupos de trabajo de la Secretaría General, se asignó al Grupo de Contratos, 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*".

En ese sentido, los procesos contractuales cobran relevancia dentro del funcionamiento de la administración pública, por cuanto se da como el principal instrumento de ejecución del gasto público para la satisfacción de las necesidades de adquisición de bienes y servicios para el Estado, en este sentido corresponde al Grupo de Contratos del Ministerio, llevar a cabo el proceso de contratación de la entidad, el cual se adelanta en tres etapas: precontractual, contractual y postcontractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como del Fondo Nacional Ambiental.

La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación

En la etapa precontractual se encuentra la fase de planeación, que comprende la elaboración y revisión del Plan Anual de Adquisiciones, que es la herramienta que permite a la entidad identificar, registrar, programar y publicar sus necesidades y la proyección de los estudios previos y los demás documentos anexos que los acompañan, documentos que son generados por las distintas áreas que requieren la contratación dentro del Ministerio.

Posteriormente, las diferentes áreas del Ministerio ponen a disposición del Grupo de Contratos, los documentos precontractuales para su revisión jurídica, tales como: estudios previos, análisis del sector, fichas técnicas, entre otros. Así mismo, el Grupo de Contratos proyecta los documentos actos administrativos su competencia, para cada uno de los procesos contractuales a su cargo, dependiendo de la modalidad de contratación, así como realiza las gestiones pertinentes cuando es requerido que dichos procesos sean puestos a consideración del Comité de Contratación de la entidad.

Finalizada la etapa precontractual, el Grupo de Contratos continuará con la etapa contractual, en la cual se deberá realizar entre otras acciones: la elaboración de minutas contractuales que dependerán de la modalidad de contratación, el cargue de los documentos en la plataforma dispuesta para tal fin (SECOP I o SECOP II, según corresponda), la aprobación de garantías (cuando aplique), la solicitud de ARL (cuando aplique), la solicitud de expedición de Registro Presupuestal, la elaboración de memorandos de perfeccionamiento, etc.

Por último, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato o convenio suscrito por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y/ Fondo Nacional Ambiental, se da paso a la última fase que corresponde al proceso de liquidación del contrato o convenio o al cierre del expediente, según las normas aplicables y el procedimiento definido por la Entidad, actividad que requiere que las áreas técnicas alleguen la proyección de las actas de liquidación y sus respectivos soportes o las actas de cierre con el fin de dar paso la revisión del Grupo de Contratos, quien es el encargado de finalizar dichos trámites.

Para llevar a cabo la Gestión Contractual se requiere de la articulación de diferentes plataformas tecnológicas, tanto internas como externas, que han sido implementadas con el fin de garantizar los principios de la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal consagrados en la Constitución Política y en la Ley. Dentro de estas plataformas se encuentran las siguientes:

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP: Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con recursos públicos, siendo esta el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan. Esta plataforma se compone de: i) SECOP I, la cual es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos y realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso. ii) SECOP II que corresponde a una plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública y, iii) Tienda virtual del Estado Colombiano que es una plataforma transaccional a través de la cual las entidades compradoras adquieren: a) Bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios, b) Bienes y servicios dentro de los Contratos de Agregación de Demanda y c) Bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP: Es la herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, y en materia contractual contiene información de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebran las entidades públicas, etc.

De igual forma, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible implementó el sistema de gestión documental denominado ARCA, por medio del cual se administra y recepciona la correspondencia tanto interna como externa, siendo esta plataforma por medio de la cual, el Grupo de Contratos recibe y realiza las asignaciones de los trámites contractuales solicitados por las diferentes dependencias, igualmente, dentro de la gestión contractual, en dicha plataforma se realiza la creación y gestión de los expedientes virtuales de los contratos de la entidad, dando paso a la disponibilidad e integridad de la información para su consulta y la elaboración de

los informes requeridos por entes de control, veedurías ciudadanas, ciudadanía en general, así como los derechos de petición allegados por el Congreso de la República, entre otros.

Son estas plataformas, entre otras, las que deben ser gestionadas por el Grupo de Contratos para lograr un trámite contractual eficiente y eficaz, para con ello, dar cumplimiento tanto a las metas y políticas del Ministerio, como a las disposiciones legales en materia de contratación pública; lo cual implica que las actividades del grupo son amplia, pues no se limita únicamente en la validación de los documentos, sino que se deben desplegar acciones adicionales para dar trámite a las solicitudes que versan sobre temas de contratación pública.

De otra parte, 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 y respuesta a las diferentes solicitudes de los entes de control tales como: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, iii) generación de los informes que sean solicitados, así como apoyo efectivo a las visitas que estos organismos efectúen al Grupo de Contratos.

Por lo anteriormente expuesto, es preciso advertir que durante la vigencia 2024, el Grupo de Contratos, a 30 de noviembre gestionó 1343 procesos contractuales, así:



Aunado a lo anterior, el Grupo de Contratos debe gestionar trámites como: cesiones, terminaciones, suspensiones y reinicios de contratos, adiciones, prórrogas y demás modificaciones contractuales, liquidaciones y actas de cierres de contratos, las cuales se dan a lo largo de la vigencia conforme a las solicitudes de las áreas.

Ahora bien, el Grupo de Contratos actualmente cuenta con seis (06) funcionarios de planta quienes estarían encargados de gestionar toda la actividad contractual de la entidad, sin embargo, como se indicó en el cuadro entes mencionado, el Grupo de Contratos gestiona a más de 1000 procesos contractuales durante la vigencia, lo cual implica que el personal con que cuenta el Grupo resulta insuficiente para atender dichos trámites dadas las altas cantidades de información, por ello, de acuerdo con el Manual de Funciones y revisada la planta de personal de la entidad, en concordancia con el volumen de actividades a cargo del Grupo, se puede establecer que no existen funcionarios suficientes para atender oportunamente todas las solicitudes de las diferentes dependencias del Ministerio, en materia contractual.

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 01 del Decreto 2209 de 1998, 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, tal y como se evidencia en el presente estudio previo.

En virtud de lo anterior y de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siendo evidente que el personal de planta no es suficiente para atender la gestión contractual de la vigencia 2024, se hace necesario contar con la prestación de servicios profesionales de cinco (05) abogados con objeto igual, para que brinden su apoyo al Grupo de Contratos en la revisión, estructuración y gestión de los contratos, convenios y procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual que requiera la entidad.

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 la gestión y transformación ambiental nacional
Código BPIN del Proyecto	202400000000095
Meta del proyecto	Fortalecer el desempeño institucional y la gestión estratégica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Actividad principal del Plan de Acción	Aumentar la eficacia de la gestión administrativa y estratégica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la sostenibilidad ambiental.
Actividad(es) desagregada(s) del Plan de Acción	Aumentar las capacidades de orientación estratégica y administrativa del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Número del (los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal - CDP	1325
Posición(es) Catalogo de Gasto del CDP	C-3299-0900-28-10101C-3299060-02
Fuente del recurso	Nación
Número del Recurso	10
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. Revisar los documentos de las diferentes modalidades de contratación, de conformidad con la asignación realizada por la supervisión del contrato.
2. Gestionar, publicar y dar trámite oportuno en las plataformas de contratación pública, a los procesos contractuales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del FONAM, cualquiera que sea su modalidad de selección, así como las modificaciones contractuales a que haya lugar, que le sean asignados por la supervisión, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
3. Proyectar, revisar y gestionar los actos administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados por el supervisor del contrato.
4. Revisar y gestionar las garantías de los contratos y convenios, así como sus anexos modificatorios, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
5. Proyectar informes y demás documentos relacionados con el objeto del contrato, que le sean solicitados por la supervisión del contrato.
6. Formar parte de los comités de evaluación de ofertas en el componente jurídico y consolidar los informes jurídicos, financieros y técnicos, en los procesos de selección que le sean designados, así como realizar el control de legalidad de los mismos.
7. Asistir a las audiencias de los procesos de selección y los Comités internos de la entidad en donde sea participé el Grupo de Contratos.
8. Gestionar de manera oportuna las solicitudes y peticiones que le sean asignadas en la plataforma ARCA o cualquier otro aplicativo que tenga relación con el objeto del contrato, o en el aplicativo equivalente.
9. Gestionar de manera oportuna la información que requiere el aplicativo SIGEP II, cuando así se requiera o en el aplicativo equivalente.
10. Revisar y gestionar los documentos de la fase poscontractual de los procesos de contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del FONAM y que le sean asignados por el supervisor del contrato.
11. Las demás que sean requeridas por la supervisión en el marco 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 de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad del Ministerio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo acordado y aprobado en el Acta de compromiso de confidencialidad de la información F-A-CTR-36 establecida en el Sistema Integrado de Gestión (en los casos en los que aplique – ver F-A-CTR-64 7.1.5 numeral 4).
7. Dar aplicación y cumplimiento a las políticas, así como emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y demás, aprobados por la Entidad.
8. Reportar los eventos o incidentes de seguridad de la información a través de los canales definidos en el procedimiento de Gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información-P-A-GTI-09.
9. Mantener la integridad de la información manipulada o a la que se tenga acceso durante la prestación del servicio. Esto implica asegurar que los datos no sean alterados de manera no autorizada.
10. 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.
11. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. 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.
19. Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades.
20. Realizar el curso interno de Seguridad y Salud en el Trabajo que ponga a disposición la Entidad y presentar al supervisor el certificado de asistencia al mismo.
21. Durante el desarrollo de las actividades, el contratista debe conocer y aplicar normas, procedimientos e instructivos para la prevención de accidentes de trabajo y lesiones establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
22. Suscribir 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).

23. 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.
24. Acatar e implementar todas las medidas de bioseguridad en el trabajo expedidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio y especialmente, la Resolución 666 de 2020 expedida por el 666 del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
25. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
26. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, si a ello hubiere lugar, como requisito para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
27. Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento del "Modelo de Recepción de facturas de Venta, Notas Débito y/o Crédito". (cuando aplique).
28. 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.
29. 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.
30. 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. Verificar que el contratista realice y presente el certificado del curso de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas que ponga a disposición la Entidad.
19. 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**:**
   #$32-04-01;CD-253-2021;xxxx@minambiente.gov.co#$ (indicar el correo del supervisor)

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 Derecho o Jurisprudencia y título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Público o Contratación Estatal o Derecho Contractual o Derecho Constitucional o Derecho Comercial afines o su equivalencia de conformidad con la Resolución de Honorarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible vigente.
FORMACIÓN	No aplica
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
EXPERENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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, año de celebración y Entidad contratante	Objeto	Duración	Valor Mensual Contrato	Valor Total
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS A LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACOMPAÑAMIENTO, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES ETAPAS DE LA VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL.	8 meses	$12.500.000,00	$100.000.000,00
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN AREA DEL DERECHO A LA DIRECCION DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y SUS DEPENDENCIAS REALIZANDO ACCIONES ORIENTADAS AL DESARROLLO DE PROCESOS DE GESTION CONTRACTUAL EN TODAS SUS ETAPAS, ASI COMO CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD NECESARIA DENTRO DE SU AMBITO DE COMPETENCIA	11 meses	$10.329.000,00	$113.619.000,00

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA SOPORTAR JURIDICAMENTE A LA DIRECCION DE CONTRATACION EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION CONTRACTUAL DE SU COMPETENCIA, ASI COMO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTION PROPIA DE LA DIRECCION	8 meses	$10.025.000,00	$80.200.000,00

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
8	General	Externo	Planeación hasta Ejecución	Social - Económico	Directrices establecidas por el Gobierno Nacional y local con ocasión de emergencias	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	Etapa Previa a la contratación
Contratista	Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos	1	1	2	Bajo	Sí	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	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 desplazamiento del contratista.	Ejecución

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Contratista	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
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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Contratista	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	1	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 07 días del mes de enero de 2025

Diana Beltrán

DIANA CAROLINA BELTRÁN HERRERA