ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POFESIONALES

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	4-151 Prestar servicios profesionales para articular, formular, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades del Grupo de Gestión Documental relacionadas con la administración de los archivos y la optimización y modernización de la operación de gestión documental en el marco de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
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 **(SESENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($60.600.000)** incluido los impuestos a que haya lugar. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.	
FORMA DE PAGO	El Ministerio realizará el pago al contratista de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000).** 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.	

<table>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td colspan="6">El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será de trescientos tres (303) días calendario, o hasta 31 de diciembre, lo primero que ocurra.</td></tr>
<tr><td>SUPERVISIÓN</td><td colspan="6">La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Documental, 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="3">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>Calidad del Servicio (perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado)</td><td>10%</td><td>Del valor total del contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.</td></tr>
<tr><td>NO</td><td colspan="4">NO APLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Sentencia T-302 de 2017</td><td colspan="6">¿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="6">MARQUE CON UNA “X”</td></tr>
<tr><td colspan="3">SI</td><td colspan="3">NO</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">X</td></tr>
</table>

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

De conformidad con el artículo 1º del Decreto Ley 3570 de 2011, "el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de 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, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores (…), de manera que se garantice el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural y la soberanía de la Nación."

Así mismo, a partir del Decreto Ley 3570 de 2011 se establece la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el artículo 21 se señala que, son funciones de la Secretaría General, entre otras, las siguientes: "22. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio"; "25. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación".

Por su parte, el Decreto Ley 3570 de 2011, en su artículo 21 señaló como funciones de la secretaria general, entre otras, las siguientes:

> *"1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio.*
> *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.*
> *6. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio.*
> *8. Orientar bajo la dirección del Ministro, el Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia*
> *9. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación del Ministerio.*
> *12, Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio y resolverlas en primera instancia.*
> *14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manual de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio*
> *16. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y las instrucciones que le imparta el Ministro.*
> *17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*

18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

Por su parte la Resolución No. 0286 de 2022 se conformaron los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre ellos, el Grupo de Gestión Documental; al cual se le asignaron las funciones, entre las que se encuentran:

(...) *"1) Liderar el proceso de gestión documental de la entidad, en sus etapas de: (I) planeación; (II) producción; (III) gestión y trámite; (IV) organización; (V) transferencia; (VI) disposición; (VII) preservación y (VIII) valoración de los documentos de archivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.*
2) Fijar los lineamientos y directrices del proceso de gestión documental de la entidad y establecer las responsabilidades de las dependencias y de los servidores públicos, en el marco de la Política Nacional de Gestión de Archivos.
3) Orientar a las dependencias sobre las políticas fijadas por el Archivo General de la Nación, y asegurar su promulgación, comunicación, adaptación de normas y guías técnicas que soportan la gestión documental en todos los niveles de la Entidad.
4) Orientar de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo y demás normas reglamentarias, el préstamo y consulta de los documentos en las diferentes fases de archivo, realizando el control, asegurando su trazabilidad y realizando el seguimiento de estos.
5) Elaborar y actualizar oportunamente los instrumentos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias.
6) Ejecutar y orientar la mejora continua del Proceso de Gestión Documental a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes y herramientas diseñadas para este fin como son: procedimientos, medición e indicadores, matriz de riesgos del proceso, auditorías y planes de mejoramiento.
7) Liderar las estrategias orientadas a la puesta en marcha del modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la entidad.
8) Elaborar oportunamente los reportes relacionados con el estado de las condiciones de los documentos de archivo y remitirlos a las dependencias para su análisis y seguimiento.
9) Realizar la radicación de las comunicaciones oficiales en la ventanilla única de correspondencia y distribuirla en las diferentes dependencias del Ministerio, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. (…).

Así mismo la Resolución No.1019 deja sin efecto el numero 9), del numeral 2, del artículo 2, de la Resolución No. 0259 de 2022.

En desarrollo de los presupuestos contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", teniendo en cuenta su artículo 50: *Destinación de los Recursos para la Financiación de Proyectos de Inversión en Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde establece:*

(...) *a) Los recursos de la Asignación para la Inversión Local en Ambiente y Desarrollo Sostenible financiarán proyectos de inversión de acuerdo con la estrategia nacional de protección de áreas ambientales estratégicas, o con los planes o instrumentos de manejo ambiental de las áreas protegidas*

o ecosistemas estratégicos formulados y adoptados por las Corporaciones Autónomas Regionales y las Corporaciones de Desarrollo Sostenible en sus respectivas jurisdicciones, con base en los lineamientos establecidos por la Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. También podrán financiar proyectos dirigidos a la formulación y/o actualización de los Planes o instrumentos de Manejo de las áreas protegidas regionales o ecosistemas estratégicos. Para la ejecución de estos recursos podrán ser entidades ejecutoras las entidades territoriales, Corporaciones Autónomas Regionales, las Corporaciones de Desarrollo Sostenible y las Autoridades Ambientales Urbanas. (...)

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como entidad rectora en materia de gestión ambiental del país, produce documentos que evidencian su gestión tanto en las áreas misionales como en las administrativas, estos deben ser conservados en los archivos tanto de gestión como central de la entidad, ya que este acervo documental constituye la memoria institucional y es potencialmente parte del patrimonio documental del país.

Los archivos, deben ser organizados y administrados de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", el Decreto1080 de 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, entre ellas, el acuerdo 01 de 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*". De otra parte, es necesario atender también las disposiciones de la Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y acceso a la información pública, relacionadas con la gestión documental y los archivos.

Por lo tanto, las normas en mención disponen que las entidades elaboren e implementen instrumentos archivísticos, siendo necesario establecer lineamientos institucionales en la materia que permitan el adecuado desarrollo de la función archivística, a través de procesos y procedimientos de gestión documental, documentos del sistema de gestión, e instrumentos como circulares, memorandos, entre otros.

El Ministerio cuenta con los documentos producidos por las entidades que lo antecedieron, desde el Inderena hasta llegar a Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, esto se traduce en 4 fondos documentales y 6 periodos administrativos, establecidos por las Tablas de Valoración Documental, de la Siguiente manera:

FONDO	PERIODO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
INDERENA	INDERENA - PERIODO 1	24/09/1968	31/12/1975
	INDERENA - PERIODO 2	1/01/1976	21/12/1993
	INDERENA - PERIODO 3 EN LIQUIDACION	22/12/1993	21/12/1995
MINISTERIO DEL MEDIO ABIENTE	MINISTERIO DEL MEDIO ABIENTE PERIODO 1	22/12/1995	26/06/1997
	MINISTERIO DEL MEDIO ABIENTE PERIODO 2	27/06/1997	28/06/1999
	MINISTERIO DE AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL PERIODO 1	3/02/2003	11/09/2006

MINISTERIO DE AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	MINISTERIO DE AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL PERIODO 2	12/09/2006	26/09/2011
	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE PERIODO 1	27/09/2011	16/10/2017

En consecuencia, el Grupo de Gestión Documental, debe administrar el Archivo Central del Ministerio, el cual cuenta con un volumen aproximado de 12.000 cajas de archivo a cierre de la vigencia 2024 y se proyecta que este se incremente en los próximos años de conformidad con las transferencias primarias que se realizan desde las diferentes áreas de Ministerio.

En este contexto, el Grupo de Gestión Documental debe implementar los procesos técnicos y administrativos necesarios para la intervención de los fondos documentales acumulados y la puesta en marcha del Plan de Trabajo Archivístico Integral aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, sesión de diciembre de 2024, lo que conlleva un tiempo aproximado de 5 años, durante los cuales se requiere contar con un equipo interdisciplinario que integre profesionales, técnicos y auxiliares que promuevan la realización de actividades de clasificación, organización, digitalización, trazabilidad de documentos, gestión integral de documentación física y digital, administración de insumos de archivo, construcción y administración de bases de datos, aplicación de la Tabla de Valoración Documenta – TVD, creación, integración y gestión de expedientes tanto físicos como digitales, así como los procesos de disposición final de archivos físicos y digitales, en cumplimiento de la normas dispuestas por el Archivo General de la Nación y las disposiciones adoptadas por el Ministerio, así mismo requiere gestionar recursos técnicos, administrativos y financieros que apoyan la gestión integral de los archivos.

Aunado a lo anterior, el Grupo de Gestión Documental debe atender las consultas y prestamos documentales, de las solicitudes que se reciben por parte de las áreas del Ministerio en cumplimiento de los tiempos establecidos para tal fin, así como orientar, recibir y organizar las transferencias documentales primarias y secundarias, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental – TVD y las Tablas de Retención Documental – TRD.

Con fundamento en lo anterior, la Entidad requiere contar con personal suficiente y capacitado para orientar, organizar y ejecutar las actividades que demandan el cumplimiento del Plan de Trabajo Archivístico Integral, la implementación de las técnicas operativas y administrativas propias de la gestión archivística, así como las actividades de consulta y préstamo que se atienden en el día a día. En virtud de ellos se requiere contratar una persona idónea y profesional en materia de gestión documental, con el ánimo de atender la necesidad que deriva la implementación de los instrumentos, acciones y lineamientos técnicos, el desarrollo del proceso de gestión documental, la administración del archivo central y el archivo de gestión centralizado.

Es importante tener en cuenta que para el desarrollo de las actividades archivísticas que requiere el Grupo de Gestión Documental, ser requiere de un porcentaje alto de presencialidad, sin embargo, existen algunas actividades que en ciertos casos se puede realizar a través de medios tecnológicos, así mismo se requerirá la asistencia a las reuniones que se deben realizar de manera presencial, dada la complejidad de las mismas o de los temas a tratar.

Identificación Presupuestal	Descripción
Nombre del Proyecto	Modernización Institucional para la gestión y transformación ambiental Nacional
Código PBIN 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	Facilitar la gestión de la información intra e interinstitucional y la articulación para la implementación sistémica del modelo de gobierno Abierto institucional y sectorial.
Número del (los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal - CDP	1625 de 07 de enero de 2025.
Posición(es) Catalogo de Gasto del CDP	C-3299-0900-28-10101C-3299060-02
Fuente del recurso	Inversión
Número del Recurso	R-10
Unidad Ejecutora	32-01-01 MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - GESTIÓN GENERAL

3. ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Elaboración, formulación, articulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridos para la organización de los fondos documentales acumulados y la administración y puesta al servicio de los documentos que custodia el archivo central del Ministerio
2. Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de Capacitación en Gestión Documental, así como participar de las actividades de articulación, divulgación, logísticas y demás que sean requeridas en el marco de dicho programa.
3. Apoyar la elaboración, seguimiento y control al Plan de transferencias documentales primarias, de acuerdo con las indicaciones del Grupo de Gestión Documental.
4. Elaboración, formulación, actualización o ajuste de los instrumentos archivísticos, lineamientos, documentos técnicos o normativos, procesos y procedimientos en materia de gestión documental y archivos que le sean asignados, así como apoyar las gestiones necesarias para su aprobación e implementación.
5. Participar en la preparación de informes de gestión, reportes de indicadores y otros informes y documentos técnicos, así como las respuestas a comunicaciones que sean requeridos por el Grupo de Gestión Documental y recopilar los datos y evidencias de soporte necesarios, en las diferentes plataformas tecnológicas del Ministerio.

6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de prestación de servicios del Grupo de Gestión Documental que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual
7. Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual.
8. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tengan relación con el 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. 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.
21. 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).
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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).
27. 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.

28. Al terminar el contrato, ya sea de manera normal o anormal, el contratista deberá diligenciar el formato de paz y salvo que se encuentra en el SOMOSIG.
29. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

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 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 a realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D.C., en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo. Sostenible ubicado en la Calle 37 No.8-40. 40 y en el depósito del archivo central ubicado en el Parque Empresarial San Diego, Kilómetro 4 vía Funza, municipio de Funza (Cundinamarca).

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

3.7. DEBERES DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

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

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

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

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2. 6º del Decreto 1072 de 2015.
2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
3. Suscribir para cada pago, el formato F-A-GFI-38 “Anexo usos catálogo de clasificación presupuestal – CCP”, publicado en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.
5. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
6. Hacer Seguimiento a la ejecución contractual por medio de la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
7. El supervisor deberá velar porque el contratista cumpla oportunamente con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.
8. Verificar que el (la) CONTRATISTA se haya practicado el examen pre ocupacional de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 (de conformidad con la obligación indicada en el numeral 11, literal A, de la cláusula segunda del presente contrato), así como remitir la constancia de lo anterior para su archivo en el expediente contractual.
9. El supervisor deberá verificar, en el caso que aplique, si los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación.
10. Certificar para el último pago que el contratista se encuentre al día en las legalizaciones de las autorizaciones de desplazamiento, si a ello hubo lugar.
11. En caso de renuncia, encargo y cualquier otra situación administrativa que impida la debida supervisión del presente contrato, el supervisor deberá previamente notificar al Ordenador del Gasto de tal situación, aportando el acta de seguimiento y estado en que se encuentra la supervisión.

12. Teniendo en cuenta que la supervisión se encuentre designada en el cargo, cuando se presente cambio de supervisión por renuncia o terminación del encargo, quien entrega la supervisión deberá realizar y entregar al nuevo supervisor, un informe del estado actual del contrato, señalando el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este caso, no será necesario notificar la designación de supervisión a quien sea nombrado en el cargo en el cual se encuentra la supervisión del contrato.
13. Cuando el objeto del contrato verse sobre realización de análisis de proyectos, documentos técnicos y demás asuntos en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible o cualquier otro tema relacionado con la misión institucional, así como productos tales como videos, cartografía, material publicitario o promocional que se genere del ejercicio contractual o de la actividad institucional, el supervisor deberá velar porque el contratista remita al Centro de Documentación del Ministerio, copia en medio digital de los informes y productos finales, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por la Ley
14. El Supervisor deberá verificar que el contratista dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios remitirá el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado.
15. Verificar que el contratista presente la factura electrónica previamente validada por la DIAN, si a ello hubiere lugar, como requisito para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
16. Informar los lineamientos para la recepción de documentos electrónicos (Facturas de venta, Nota Crédito y/o Nota Débito) a los proveedores a su cargo, de conformidad a lo señalado en la circular 4000-4-0009 de fecha 8 abril 2021, si el contratista es facturador electrónico.
17. Recibir y gestionar (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación, para lo cual deberá realizar las actividades descritas en la circular 4000-4-0009 de fecha 8 abril 2021.
18. Suscribir juntamente con el Contratista, el formato de paz y salvo que se encuentra en el 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**:**
   #$32-01-01;CD-253-2021;nhleona@minambiente.gov.co#$
   Factura o documento electrónico a nombre del **FONDO NACIONAL AMBIENTAL - FONAM** diligenciar**:**
   #$32-04-01;CD-253-2021;nhleona@minambiente.gov.co#$

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

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

   32-01-01;Cd-253-2021;xxxx@minambiente.gov.co (correo del supervisor)

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

   32-04-01;Cd-253-2021;PedroPerez@minambiente.gov.co (correo del supervisor)

El contratista debe asegurarse de registrar la información de su contrato y supervisor de acuerdo con los lineamientos anteriormente descritos, si por algún motivo el documento electrónico no puede ser validado, el

sistema envía un correo electrónico al emisor, para lo cual deberá subsanar la inconsistencia y volver a enviar el correo para validación.

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

MINAMBIENTE: 32-01-01
FONAM- GESTIÓN GENERAL: 32-04-01

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

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

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

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

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos*".

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

IDONEIDAD	
EDUCACIÓN	Título Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, o afines, o su equivalencia conforme la Resolución 0146 del 21 de febrero de 2023. Matricula o Tarjeta profesional en los casos que sea requerida.
FORMACIÓN	*N/A*
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
EXPERENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD	Experiencia profesional de cuarenta (40) meses en gestión documental y archivos, elaboración y/o implementación de instrumentos archivísticos, manejo de archivo central y/o archivos de gestión

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
Secretaría Distrital de Integración Social SDIS-CPS-312404-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA, DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	180 días	$30.799.260	$5.133.210

DILOF – DIRECCIÓN LOGISTICA Y FINANCIERA DE LA POLICIA NACIONAL PN DILOF CD 014 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA PARA ASESORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA.	11 meses	$58.300.000	$5.300.000
UPME – Unidad de Planeación MineroEnergética DIRECTA 057-2025	Prestar los servicios profesionales en el proceso de gestión documental en la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Sistema Integrado de Conservación - SIC, y en general las actividades sobre gestión documental que se definan en el Plan de Acción para la vigencia 2025 de la Unidad de Planeación Minero-Energética.	345 días	$ 77.357.740	$6.726.760

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

¿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 realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos	1	1	2	Bajo	Si	MINAMBIENTE Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos	Al inicio del contrato	Al finalizar el Contrato	Verificación de los documentos previos aportados por el contratista. De encontrar información presuntamente falsa se compulsará a las autoridades competentes.	Etapa Previa a la contratación
Contratista	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información	1	1	2	Bajo	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	Si	MINAMBIENTE Supervisor/Contratista	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato. Deberá determinarse el nivel de riesgo en caso de desplazamiento del contratista.	Ejecución
Contratista	Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo con el procedimiento sancionatorio correspondiente.	1	1	2	Bajo	Si	MINAMBIENTE Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Ejecución
Contratista	Traslado del riesgo a una compañía aseguradora a través de la constitución de Garantías en caso de así prevea el estudio previo. En todo caso el seguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución e inicio del proceso sancionatorio contractual	1	1	2	Bajo	Si	MINAMBIENTE Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Revisión a los informes periódicos de actividades con los respectivos soportes. - Seguimiento desde la supervisión a la vigencia de las Garantías.	Ejecución
Entidad - Contratista	Utilización de mayores recursos tecnológicos	2	3	5	Medio	SI	MINAMBIENTE - CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Análisis del entorno social y económico, adoptar medidas alternas que coadyuven al cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.	Permanente

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿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		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 10 días del mes de enero de 2025.

LEON ACUÑA NELSON HUMBERTO

Firmado digitalmente por LEON ACUÑA NELSON HUMBERTO
Fecha: 2025.02.10 10:19:39 -05'00'

Firma
NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyectó: Nelson Humberto León Acuña