

ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar **un (1) contrato de prestación de servicios profesionales.**

1. INFORMACION PRINCIPAL

OBJETO	4-062 CAL Prestación de servicios profesionales al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, en la gestión y trámite para la emisión de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, de acuerdo con las necesidades operativas y misionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
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 CUARENTA MILLONES CIENTO TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/cte (\$ 40.103.333) incluido los impuestos a que haya lugar. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.	
FORMA DE PAGO	El Ministerio realizará el pago al contratista de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/cte (\$ 5.300.000) . 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 Siete (7) meses y Diecisiete (17) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución previo perfeccionamiento del contrato.	

SUPERVISIÓN	La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Coordinador (a) de Comisiones y Apoyo logístico , el MINISTERIO o quien haga sus veces, o quien designe por escrito el ordenador del gasto; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las circulares 8300-3-37982 del 7 de noviembre de 2013 y 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014 y el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad.		
GARANTIAS	APLICA	NO	“Teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Ministerio, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte del Ministerio de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015”

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

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, de conformidad con lo consagrado en el artículo 1 del Decreto 3570 de 2011, es el encargado de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetará 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.

El Decreto Ley 3570 de 2011 estructuró las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las funciones de las mismas, y estableció en el numeral 22 del artículo 22°, dentro de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras, la siguiente:

“22. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio”.

Así mismo, estableció en el numeral 23:

“23. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos”.

Que mediante la Resolución 0259 del 01 de marzo de 2022, artículo 3, se conformó el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera, a la cual se le asignó el trámite de las comisiones al interior del país de los funcionarios y las autorizaciones de los viajes de los contratistas del Ministerio de ambiente, dentro de las funciones asignadas al Grupo de Comisiones se destacan las siguientes funciones:

“1. Coordinar el trámite para conceder comisiones de servicios y autorizaciones de viaje al interior del país de los funcionarios públicos y contratistas de la entidad, mediante los sistemas adoptados por la entidad.

2. Realizar la gestión y trámite para conceder las comisiones de servicio al exterior del país de los funcionarios públicos del ministerio y de las entidades adscritas, así como las autorizaciones de viaje al exterior de los contratistas.

(...)

8. Adelantar los trámites contractuales y administrativos relacionados con el proceso de contratación de suministro de tiquetes aéreos y operador logístico.

(...)

10. Hacer la revisión de la facturación relacionada con el operador logístico y proveedor de suministro de tiquetes aéreos.

11. Evaluar según los procedimientos establecidos, la pertinencia de las solicitudes de los servicios relacionados con el suministro de tiquetes aéreos, comisiones y operación logística, realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos

(...)

13. Hacer un control y seguimiento a la ejecución del presupuesto de los gastos por concepto de viáticos, suministro de tiquetes y operador logístico.

(...)

Artículo 3. FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS GRUPOS

1. Elaborar o consolidar informes y dar respuesta a los requerimientos del Congreso de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento de la función Pública, la Contraloría General de la República y demás Entes de Control, y otras entidades Gubernamentales y organismos internacionales así lo requieran.

(...)

5. Realizar el diseño, rediseño, mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, dentro de la cadena de valor del Ministerio, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, teniendo en cuenta la metodología y Criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación”.

Que el artículo 75° del Decreto 1950 de 1973 indica que “El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular”.

Que el artículo 61° del Decreto Ley 1042 de 1978, establece que: “Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos”.

Así mismo, el artículo 65 ibidem establece que “Las comisiones de servicio se conferirán mediante acto administrativo en el cual se expresará el término de su duración, que no podrá exceder de treinta días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta días cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse (...)”.

Que el artículo 66 del mencionado Decreto indica que “Las comisiones al exterior de los servidores públicos del sector central y de las Entidades Descentralizadas que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el ministro o jefe del Departamento Administrativo al cual pertenezca el servidor o al cual se halle adscrito o vinculado el respectivo organismo”

Que mediante la Resolución 1708 del 21 de octubre de 2014, se delegan unas funciones en la secretaria general del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entre las que se encuentran:

“(...) conferir comisión de servicios y de estudio a los funcionarios públicos del Ministerio, al interior y exterior del país de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, así como reconocer y ordenar el pago de viáticos, gastos de viaje y el suministro de tiquetes si a ellos hubiere lugar;

(...) autorizar el viaje de contratistas, cuando con los mismos se busque el cumplimiento de una obligación contractual dentro del territorio colombiano o fuera de este; se haya previsto el respectivo contrato; y se cuente con la previa autorización del supervisor, así como reconocer y ordenar el pago de los gastos de desplazamiento, gastos de viaje y el suministro de tiquetes a que haya lugar”.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 303 de 2024 establece la escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1 de la ley 4a. de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país, correspondiendo a los organismos y entidades fijar el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta, entre otros criterios, el sitio a donde ésta deba cumplirse, hasta por el valor máximo de la escala fijada.

Que, en virtud de la normatividad arriba enunciada, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como rector de la política ambiental, implementó el procedimiento de solicitud y trámite de las comisiones y autorizaciones de viaje a través del Sistema de Gestión de comisiones.

Que el Artículo 18° de la Resolución 1373 del 17 de octubre de 2024, “*Por la cual se establecen los lineamientos y generalidades para la solicitud, trámite y reconocimiento de comisiones de servicio y de atención de invitaciones de gobiernos extranjeros para funcionarios y de autorizaciones de viaje a contratistas, al interior y al exterior del país, y se dictan otras disposiciones*”, dispone que “De conformidad con la normatividad vigente, para el cumplimiento de las comisiones o autorizaciones de viaje al interior del país (...) el Ministerio de Ambiente suministrará, si a ello hubiere lugar, los tiquetes en las rutas y fechas determinadas en el acto administrativo o autorización de viaje respectiva, en clase económica”.

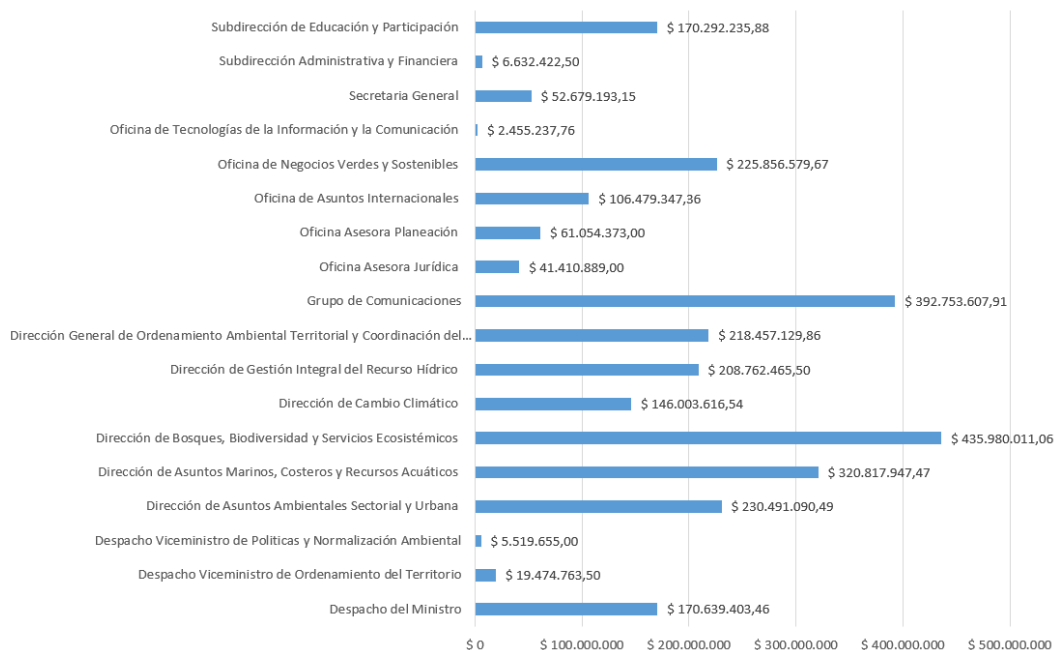
Que el sistema de gestión de comisiones, actualmente Sistema de Información Solicitud y Trámite de Comisiones ULISES, lleva el registro y control de las comisiones de servicio, comisiones para atender invitaciones o autorizaciones de viaje al interior del país, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

A continuación, se presentan cifras de expedición de tiquetes, en cuánto a cantidad y valores, correspondientes al contrato 382 de 2023, con corte a 31 de diciembre de 2024:

Tabla 1. Ejecución de tiquetes aéreos por dependencias

EJECUCION TIQUETES POR DEPENDENCIA CON CORTE A 31 DICIEMBRE 2024		
DEPENDENCIA	No. TIQUETES	VALOR TIQUETES
Despacho del Ministro	234	\$ 170.639.403
Despacho Viceministro de Ordenamiento del Territorio	26	\$ 19.474.764
Despacho Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental	7	\$ 5.519.655
Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana	311	\$ 230.491.090
Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos	380	\$ 320.817.947
Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	570	\$ 435.980.011
Dirección de Cambio Climático	166	\$ 146.003.617
Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico	276	\$ 208.762.466
Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del Sistema Nacional Ambiental- SINA-	272	\$ 218.457.130
Grupo de Comunicaciones	347	\$ 392.753.608
Oficina Asesora Jurídica	53	\$ 41.410.889
Oficina Asesora Planeación	76	\$ 61.054.373
Oficina de Asuntos Internacionales	79	\$ 106.479.347
Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles	282	\$ 225.856.580
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	5	\$ 2.455.238
Secretaria General	70	\$ 52.679.193
Subdirección Administrativa y Financiera	9	\$ 6.632.423
Subdirección de Educación y Participación	230	\$ 170.292.236
TOTAL	3393	\$ 2.815.759.969

EJECUCION TIQUETES POR DEPENDENCIA CON CORTE A 31 DICIEMBRE 2024



Fuente: Sistema ULISES. <https://ulises.minambiente.gov.co>.

Es importante que el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, tramite las comisiones al interior y al exterior del país de los funcionarios, y las autorizaciones de viaje de los contratistas, por ende requiere gestionar la compra de tiquetes aéreos, permitiendo el desplazamiento de los servidores públicos a los distintos lugares del país y fuera de él, en cumplimiento del objeto de su comisión de servicios y autorización de viaje, de igual manera el cambio de los tiquetes cuando ello se requiera y la legalización de los mismos.

De acuerdo a lo anterior y evidenciado volumen de trabajo a cargo del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, es necesario contar con apoyo de un profesional que brinde soporte en la gestión administrativa del proceso de comisiones de funcionarios y contratistas, particularmente en lo que tiene que ver con el suministro de tiquetes aéreos en vuelos nacionales e internacionales, así mismo con las necesidades de viajes que deban realizar las diferentes áreas de apoyo y misionales del MINISTERIO. Entre las actividades a realizar, entre otras, se encuentran:

- Gestionar reservas solicitadas por funcionarios y contratistas de Minambiente
- Verificar la gestión de emisión de tiquetes
- Estar actualizado sobre los cambios de tarifas y políticas de las aerolíneas
- Dar respuesta a las solicitudes de los funcionarios y/o contratistas con itinerarios
- Gestionar reembolso de tiquetes con cada una de las aerolíneas para dar cumplimiento a la normatividad
- Verificar y realizar la etapa de facturación de tiquetes aéreos en el sistema de gestión documental, anexando cada factura por comisión.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible consciente de la importancia de prestar un servicio enmarcado en una administración pública transparente, eficaz y eficiente; encuentra jurídica, técnica y presupuestalmente viable, contratar los servicios de un (1) profesional en Administración de empresas, Administración Pública, Administración Hotelera y Turística; para prestar el apoyo necesario para el desarrollo a cabalidad de las actividades mencionadas anteriormente, coadyuvando al cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo.

En virtud con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 del 17 de septiembre de 2022 y ante la programación de las actividades descritas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Manual de Funciones y revisada la planta de personal de la entidad, no son suficientes los funcionarios existentes para atender oportunamente todos los temas de conformidad con artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 y en concordancia con el Decreto 1683 de 2017.

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 realizar 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.

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 orden de ideas, las actividades a desarrollar no tienen vocación de permanencia, por cuanto el acompañamiento y apoyo brindado encaja dentro de 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.

Con base en las consideraciones mencionadas, teniendo en cuenta la minucia de estas actividades y considerando dicho certificado suscrito por el Grupo de Talento Humano donde se manifiesta que no existe personal dentro del grupo que pueda desarrollar la actividad, se hace necesario contratar los servicios de una persona para que apoye a la Tesorería con estos trámites administrativos, entre otras actividades que se derivan de los procesos propios del grupo.

Finalmente se tiene que la citada contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del 2025, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

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

Identificación Presupuestal	Descripción
Nombre del Proyecto	Modernización Institucional para la gestión y transformación ambiental Nacional.
Código PBIN del Proyecto	20240000000095
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	1925 del 07 de enero de 2025
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. Apoyar al Grupo de Comisiones y apoyo Logístico en la Gestión de las solicitudes de tiquetes aéreos autorizadas por el ordenador del gasto en las comisiones de servicio de funcionarios y autorizaciones de viaje de contratistas, con el fin de ser expedidos por la agencia de viajes, conforme con los lineamientos de austeridad establecidos por el Gobierno Nacional.

2. Verificar que las tarifas y expedición de los tiquetes aéreos, realizada por la agencia de viajes, se haga de manera correcta, transparente, oportuna y conforme a lo solicitado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Apoyar al Grupo de Comisiones y apoyo Logístico en el control, seguimiento y verificación semanal de las facturas de venta por concepto de tiquetes, expedidas por parte de la agencia de viajes contratada, en los sistemas designados para ello.
4. Apoyar a la supervisión del contrato de suministro de tiquetes, en lo relacionado con el control técnico, operativo, financiero y cumplimiento de las obligaciones contractuales de la agencia de viajes contratada.
5. Apoyar al Grupo de Comisiones y apoyo Logístico en el seguimiento, control y notificación a los funcionarios y contratistas del ministerio que realizan cancelación de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje, respectivamente, aun cuando cuentan con tiquetes aéreos emitidos.
6. Apoyar al Grupo de Comisiones y apoyo Logístico en los trámites necesarios para solicitar reembolsos de tiquetes emitidos, producto de cambios o cancelaciones.
7. Actualizar y consolidar la información periódica de la ejecución de tiquetes aéreos de cada dependencia del ministerio de ambiente, a través del tablero de control.
8. Elaborar informes relacionados con la ejecución presupuestal, estadística de tiquetes aéreos, viáticos y demás procesos a cargo del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, con la periodicidad requerida por el supervisor o por la Subdirección Administrativa y Financiera.
9. Realizar las actividades necesarias para elaborar las actas y demás documentos requeridos para la liquidación de contratos finalizados, con objeto de suministro de tiquetes aéreos.
10. Apoyar la liquidación de legalizaciones de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje en el sistema de gestión de comisiones.
11. Las demás actividades asignadas por el supervisor en relación con el objeto del contrato.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.
4. Presentar los informes de ejecución y soportes, conforme la forma de pago del contrato, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mensualidad (Solo aplica para contratos con pago periódicos mensuales).
5. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. Guardar total reserva de la información que por razón 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:

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

3.5. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios profesionales conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

3.6. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades por realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá

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

3.7. DEBERES DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

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

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

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

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2. 6° del Decreto 1072 de 2015.
2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
3. Suscribir para cada pago, el formato F-A-GFI-38 “Anexo usos catálogo de clasificación presupuestal – CCP”, publicado en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.
5. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
6. Hacer seguimiento a la ejecución contractual por medio de la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
7. El supervisor deberá velar porque el contratista cumpla oportunamente con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.
8. Verificar que el (la) CONTRATISTA se haya practicado el examen pre ocupacional de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 (de conformidad con la obligación indicada en el numeral 11, literal A, de la cláusula segunda del presente contrato), así como remitir la constancia de lo anterior para su archivo en el expediente contractual.
9. El supervisor deberá verificar, en el caso que aplique, si los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación.
10. Certificar para el último pago que el contratista se encuentre al día en las legalizaciones de las autorizaciones de desplazamiento, si a ello hubo lugar.
11. En caso de renuncia, encargo y cualquier otra situación administrativa que impida la debida supervisión del presente contrato, el supervisor deberá previamente notificar al Ordenador del Gasto de tal situación, aportando el acta de seguimiento y estado en que se encuentra la supervisión.
12. Teniendo en cuenta que la supervisión se encuentre designada en el cargo, cuando se presente cambio de supervisión por renuncia o terminación del encargo, quien entrega la supervisión deberá realizar y entregar al nuevo supervisor, un informe del estado actual del contrato, señalando el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este caso, no será necesario notificar la designación de supervisión a quien sea nombrado en el cargo en el cual se encuentra la supervisión del contrato.
13. Cuando el objeto del contrato verse sobre realización de análisis de proyectos, documentos técnicos y demás asuntos en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible o cualquier otro tema

relacionado con la misión institucional, así como productos tales como videos, cartografía, material publicitario o promocional que se genere del ejercicio contractual o de la actividad institucional, el supervisor deberá velar porque el contratista remita al Centro de Documentación del Ministerio, copia en medio digital de los informes y productos finales, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por la Ley

14. El Supervisor deberá verificar que el contratista dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios remitirá el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado.
15. Verificar que el contratista presente la factura electrónica previamente validada por la DIAN, si a ello hubiere lugar, como requisito para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
16. Informar los lineamientos para la recepción de documentos electrónicos (Facturas de venta, Nota Crédito y/o Nota Débito) a los proveedores a su cargo, de conformidad a lo señalado en la circular 4000-4-0009 de fecha 8 abril 2021, si el contratista es facturador electrónico.
17. Recibir y gestionar (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación, para lo cual deberá realizar las actividades descritas en la circular 4000-4-0009 de fecha 8 abril 2021.
18. Suscribir juntamente con el Contratista, el formato de paz y salvo que se encuentra en el MADSIG, en caso de terminación normal o anormal del contrato.

4. CONDICIONES PARA EL PAGO:

Cada pago se efectuarán previa radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de: 1) Informe de actividades, contenido en el formato identificado con el código F-A-CTR-04 o el que lo modifique 2) Informe periódico de supervisión y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza (formato F-A-CTR-04 o el que lo modifique). 3) F-A-GFI-38 Anexo usos catálogo de clasificación presupuestal – CCP, o el que haga sus veces 4) Planilla de pago (en estado pagada) por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. 5). Factura en caso de que el contratista este sujeto al régimen común.

De conformidad a lo señalado en la circular 4000-4-0009 de fecha 8 abril 2021, el contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador electrónico, debe entregar al Ministerio factura electrónica de venta de los bienes, obras y/o servicios prestados, así como también las notas débito y/o notas crédito cuando aplique, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. Elaborar documento electrónico (**Factura de venta, Nota de Crédito y/o Nota Débito**) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sesión de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “**correo**” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma según el siguiente ejemplo:

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

#\$32-01-01;CD-XXX-2025;xxx@minambiente.gov.co#\$

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

#\$32-04-01;CD-XXX-2025;aldiazt@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-XXX-2025;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-XXX-2025;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 en Administración de empresas, Administración Pública, Administración Hotelera y Turística.
FORMACIÓN	N/A
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD	Siete (7) Meses de Experiencia Profesional

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:

Numero de contrato	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor Mensual	Valor Total
065-2025 CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA	Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica en la Dirección Administrativa y Financiera para apoyar los trámites administrativos y financieros de las comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento para los contratistas de la entidad requeridos por las dependencias.	345 días	\$ 5.861.435	\$ 64.475.785
CD-CPS-0513- 2025 INSTITUTO NACIONAL DE VIAS	Prestar servicios profesionales en temas administrativos y de apoyo a los procesos en el grupo de apoyo logístico para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misionalidad del instituto nacional de vías invias.	300 días	\$ 5.450.000	\$ 54.500.000
DEPARTAMEN TO DE POLICIA AMAZONAS PN-DEAMA- MIC-015-2025	Servicio de apoyo logístico para ejecución del sistema de atención integral para la familia policial - safap, dirigidas al personal uniformado, no uniformado y su núcleo familiar para el departamento de policía amazonas, sus unidades adscritas y/o administrativamente	270 días	\$ 5.300.000	\$ 47.700.000

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	Eiapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que no exista suficiente oferta de profesionales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad	2	2	4	Bajo
2	General	Interno	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del Contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	2	4	Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante	1	2	3	Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente: 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

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes, o desarrollo de las actividades, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el contrato.	Incumplimiento de lo pactado en el contrato	3	2	5	Medio
7	General	Externo	Planeación hasta Ejecución	Social - Económico	Declaración de Estado de emergencia, calamidad pública, toque de queda en el país	Dificulta la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente, las obligaciones pactadas no se cumplen en las condiciones definidas.	2	4	6	Alto
8	General	Externo	Planeación hasta Ejecución	Social - Económico	Directrices establecidas por el Gobierno Nacional y local con ocasión al Covid 19	Prohibición en la realización de reuniones y/o mesas de trabajo, restricción en la movilidad. No ejecución o suspensión del contrato.	2	4	6	Alto

Forma de Mitigarlo



¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
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	Sí	MINAMBIENTE - CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Análisis del entorno social y económico, adoptar medidas alternativas 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 12 de Mayo de 2025

Diana Marcela Trujillo O.

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ
Coordinador Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico