

**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 dos (2) contratos de prestación de servicios profesionales.

1. INFORMACION PRINCIPAL

OBJETO	31-018 Prestar servicios profesionales a la Dirección de Ordenamiento Ambiental y SINA desde la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para brindar acompañamiento y respaldo jurídico en el marco de su participación en los diferentes comités, consejos, espacios o instancias de interés para el sector, tanto internos como externos y demás actividades transversales propias de la dependencia.	
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO UNSPSC	GRUPO	F Servicios
	SEGMENTO	8000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
	FAMILIA	80110000 Servicios de recursos humanos
	CLASE	80111600 Servicios de personal temporal
VALOR DEL CONTRATO	<p>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CIENTO DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE (\$117.902.000), incluido los impuestos a que haya lugar.</p> <p>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.</p> <p>El certificado disponibilidad del contrato será el relacionado en la plataforma SECOP II y en el ANEXO 1 al presente estudio previo.</p>	
FORMA DE PAGO	<p>El Ministerio realizará el pago al contratista de la siguiente manera:</p> <p>El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de DIEZ MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$10.020.000).</p> <p>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.</p>	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será de 11 meses y 23 días o, hasta 31 de diciembre del año de la suscripción del contrato, lo primero que ocurra.	

SUPERVISIÓN	La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del MINISTERIO o, quien haga sus veces o, quien designe por escrito el ordenador del gasto; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las circulares 8300-3-37982 del 7 de noviembre de 2013 y 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014 y el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad.					
GARANTIAS	APLICA	SI	De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 20 y el Libro 2, Parte 2 Capítulo I, Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad ejecutora deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:			
		X	Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
			<i>Cumplimiento del contrato (cubre el incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso, pago de multas y penal pecuniarias imputables al contratista)</i>	10 %	<i>Del valor total del contrato</i>	<i>El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más o hasta la liquidación del contrato.</i>
		<i>Calidad del Servicio (perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado)</i>	10 %	<i>Del valor total del contrato</i>	<i>El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.</i>	
		NO	NO APLICA			
Sentencia T-302 de 2017	¿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.)					
	MARQUE CON UNA "X"					
	SI		NO			
			X			

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

Mediante la Ley 99 de 1993, se creó el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como "Organismo rector de la gestión del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de impulsar una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza y de definir, las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente de la Nación".

Conforme lo anterior, la Ley 99 de 1993 definió al Sistema Nacional Ambiental (SINA) como “El conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que permiten la puesta en marcha de los principios generales ambientales” contenidos en la Constitución Política de Colombia de 1991 y en la misma ley. La coordinación de este Sistema se asignó al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible quien, como cabeza del sector, debe poder “asegurar la adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos respectivos, en orden a garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos del Estado y de los particulares en relación con el medio ambiente y con el patrimonio natural de la Nación”

En esta línea, mediante el Decreto-Ley 3570 de 2011, se designó al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como encargado de dirigir el Sistema Nacional Ambiental (SINA), organizado de conformidad con dicha ley, para asegurar la adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos respectivos, en orden a garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos del Estado y de los particulares en relación con el ambiente y el patrimonio natural de la Nación.

Es así que, mediante el Decreto 1682 de 2017, se creó el Viceministerio de Ordenamiento Ambiental del Territorio, integrado por la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo y Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental- SINA. A esta última, en el marco del citado Decreto, cuenta con una estructura interna de dos Grupos a saber: el Grupo SINA y el Grupo de Ordenamiento Ambiental Territorial.

En este sentido a la DOAT SINA, le corresponde realizar las actividades de articulación y coordinación mutua de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental y de apoyo al Despacho del Viceministerio de Ordenamiento Ambiental del Territorio, funciones entre las cuales se destacan las siguientes:

“(…) 1. Definir los elementos técnicos, en el ámbito de su competencia, requeridos para la formulación de la política de ordenamiento y planificación ambiental del territorio.

5. Elaborar los lineamientos que en materia de ordenamiento ambiental, deba adoptar el Ministerio para la articulación de los instrumentos de planificación ambiental territorial.

9. Apoyar al Viceministro en la dirección y coordinación del Sistema Nacional Ambiental. -SINA- y elaborar los documentos que requieran para el efecto.

(…)

25. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”
(Subrayado fuera del texto original)

Asimismo, el Decreto 1076 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible) define lineamientos específicos en torno a la gestión ambiental, el ordenamiento territorial y la coordinación interinstitucional. Adicionalmente, el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 establece como prioridad la modernización del SINA y la implementación de estrategias para la gestión sostenible del territorio.

El fortalecimiento de la institucionalidad ambiental constituye una de las prioridades estratégicas del Gobierno Nacional, al ser condición esencial para consolidar herramientas de gestión territorial basadas en los principios de sostenibilidad, legalidad y gobernanza ambiental. En desarrollo de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe garantizar la implementación articulada de políticas, planes y programas que promuevan la acción climática, la conservación de la biodiversidad y el ordenamiento ambiental del territorio.

Asimismo, el ordenamiento ambiental del territorio es un eje fundamental, lo cual demanda una revisión constante de los instrumentos de regulación ambiental. En este sentido, un acompañamiento y apoyo jurídico permitirá una actualización y unificación normativa, asegurando su correcta interpretación y aplicación del marco jurídico de las competencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En ese sentido, la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental requiere realizar un trabajo articulado con la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de todas aquellas acciones que impliquen la estructuración y/o ejecución de políticas públicas, esto es, la expedición de las medidas tanto legislativas como administrativas y la emisión de conceptos jurídicos que sean necesarios para el fortalecimiento del Sector Administrativo Ambiente. Asimismo, se requiere el acompañamiento jurídico y recomendaciones en todos los procesos judiciales que se relacionen con los asuntos misionales de esta Dirección.

Por su parte, la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, tiene las siguientes funciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 3570 de 2011:

1. Contribuir en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
2. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Ministro, o sus delegados, los actos administrativos y las consultas que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia.
4. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y el Viceministro, en los temas de carácter sectorial y transversal en donde el Ministerio tenga interés.
5. Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector y absolver las consultas que le formulen.
6. Emitir conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Ministro y supervisar el trámite de los mismos.

8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva

(...)

9. Elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que se le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

(...)

11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”
(Subrayado fuera del texto original)

En este contexto, la naturaleza de las funciones de ambas dependencias evidencia una importante coordinación y articulación funcional: mientras la DOAT-SINA lidera procesos sustantivos de ordenamiento ambiental, coordinación interinstitucional y fortalecimiento del SINA, la OAJ apoya que dichos procesos se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable, brindando soporte en la interpretación normativa, la elaboración de actos administrativos y la estructuración de instrumentos contractuales que permitan materializar las políticas ambientales.

Dado que la ejecución de las estrategias y proyectos misionales de la DOAT-SINA y la asesoría jurídica transversal de la OAJ, se requiere de la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales especializados en acciones de fortalecimiento institucional en diferentes instrumentos normativos y asuntos propios de contratación pública y privada.

La contratación pública se erige como el mecanismo mediante el cual la Entidad puede vincular capacidades especializadas y recursos necesarios para cumplir de manera eficaz sus fines misionales y ese fortalecimiento institucional, en concordancia con los principios de economía, planeación y transparencia previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Dado que la ejecución de las estrategias y proyectos misionales de la DOAT-SINA requiere de la celebración de contratos y convenios que viabilicen la asistencia técnica, la gestión de información y la implementación de acciones de fortalecimiento institucional, resulta indispensable contar con apoyo especializado en materia de contratación pública y así garantizar la adecuada planeación, estructuración y seguimiento de los procesos contractuales, asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y contribuir al logro de las metas institucionales en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.

Estas estrategias y proyectos son viabilizados y aprobados a través de diferentes comités, internos como externos y demás instancias de articulación y decisión, dentro de las que se resalta el papel del Comité Fiduciario del Fondo para la Vida y la Biodiversidad.

En primer Lugar, el Fondo para la Vida y la Biodiversidad es un patrimonio autónomo adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cuyo origen se encuentra en la destinación específica del Impuesto Nacional al Carbono, creado por la Ley 1819 de 2016, modificado por la Ley 2277 de 2022, y finalmente transformado mediante la Ley 2294 de 2023 (Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026).

Conforme a lo establecido en el Manual Operativo del Fondo, el Comité Fiduciario es el máximo órgano de administración del Patrimonio Autónomo, cuyo rol consiste en impartir instrucciones respecto de la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil y tiene las siguientes funciones:

“1. Definir los procesos y procedimientos administrativos, financieros, contables, operativos y jurídicos del Fondo para la Vida y la Biodiversidad.

2. Adoptar el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo, así como sus modificaciones, el cual contendrá, como mínimo, reglas operativas básicas para la administración de los recursos administrados y ejecutados a través del Patrimonio Autónomo, los procedimientos de contratación derivada y los criterios de inversión de los recursos del Patrimonio Autónomo, atendiendo en todo caso las directrices dadas por el Consejo Directivo en el Reglamento Operativo del Fondo.

3. Tomar las decisiones tendientes a la ejecución de recursos del Patrimonio Autónomo.

4. Acoger el plan de compras de cada proyecto aprobado por el Consejo Directivo. El mismo contendrá la descripción general de la contratación, la modalidad y su valor.

5. Impartir instrucciones a la Sociedad Fiduciaria, sobre la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil.

6. Impartir instrucciones y recomendaciones para el desarrollo de los procesos de contratación directa y la celebración del/los contrato/s que se requieran para la ejecución del Patrimonio Autónomo. Para lo cual, a través Director Ejecutivo instruirá a la Unidad de Gestión a adelantar la contratación. El Director Ejecutivo liderará la elaboración de los documentos a que haya lugar, es decir, términos de referencia, estudios de necesidad, etc., con el apoyo de los equipos técnicos del Patrimonio Autónomo.

7. Impartir instrucciones y recomendaciones para el desarrollo de los procesos de selección y/o contratación (toda modalidad diferente a la contratación directa a la Unidad de Gestión). El Director Ejecutivo liderará la elaboración de los documentos precontractuales a que haya lugar, y los enviará a la sociedad fiduciaria para la construcción y publicación de los documentos del proceso de selección.

8. Adjudicar los procesos de selección que requieran para la ejecución de los recursos del Patrimonio Autónomo conforme a las recomendaciones que emita el evaluador designado o quien lleve a cabo esta función e instruir a la Unidad de Gestión, a través del Director Ejecutivo la elaboración de las minutas de los contratos derivados en las condiciones descritas en los términos de referencia.

9. Revisar, aprobar o rechazar situaciones que se presenten en la ejecución de los contratos, que tengan incidencias en suspensiones o terminación anticipada de los contratos derivados o cualquier modificación contractual que varíe entre otras cosas, el alcance, el valor del contrato, forma de pago, garantías, plazo, cesiones de posición contractual, entre otras e instruirá a la Unidad de Gestión lo correspondiente.

10. Revisar, aprobar o rechazar la imposición de los apremios, cláusulas penales, terminación anticipada, reclamación ante las aseguradoras, una vez surtido el debido proceso contemplado en el contrato derivado e instruirá a la Unidad de Gestión lo correspondiente.

11. Recibir y solicitar información al Director Ejecutivo, o quien se requiera respecto de la ejecución de la contratación derivada.

12. Instruir la designación de los apoderados necesarios para la presentación de las reclamaciones de las garantías en las que el Patrimonio Autónomo sea asegurado beneficiario.

13. Instruir la designación de los apoderados necesarios para la defensa del Patrimonio Autónomo, frente a cualquier tipo de acción judicial, policiva o administrativa.” (Bastardilla fuera del texto original)

Este Comité Fiduciario es integrado por un número impar de miembros definidos por el Fideicomitente y de acuerdo con lo establecido en la cláusula 13.1 del Contrato de Fiducia y la designación efectuada por la Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del memorando N° 10002025E3013986 del 21 de agosto de 2025 y la modificación en uno de sus miembros a través del Memorando N° 10002025E3015512 del 15 de septiembre de 2025, este órgano es integrado por:

1. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Asesor grado 13 del despacho de la Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Director Técnico, Código 0100, Grado 22

Es por lo anterior, que la toma de decisiones del Comité Fiduciario con el fin de brindar instrucciones respecto de la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil exige tanto para la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como para el Director Técnico, Código 0100, Grado 22 de la Dirección de Ordenamiento Territorial y coordinación del SINA la necesidad de contar con un abogado externo con conocimiento en materia de contratación que pueda brindar acompañamiento jurídico y analizar, preparar insumos, realizar sugerencias y recomendaciones jurídicas requeridas en el marco de su participación en este comité y también en otras instancias y espacios requeridos que integren aspectos de gestión pública de contratación.

Por lo anterior, la ejecución de las estrategias y proyectos misionales de la DOAT-SINA demanda un trabajo articulado con la OAJ, en el marco de su fortalecimiento institucional, unificación normativa y su consecución a través de instancias como lo representa el Comité Fiduciario, con el fin de garantizar que la planeación, estructuración y desarrollo de los procesos contractuales y fiduciarios se realicen conforme al marco jurídico vigente, optimizando los tiempos, asegurando la trazabilidad de las decisiones y fortaleciendo la transparencia institucional.

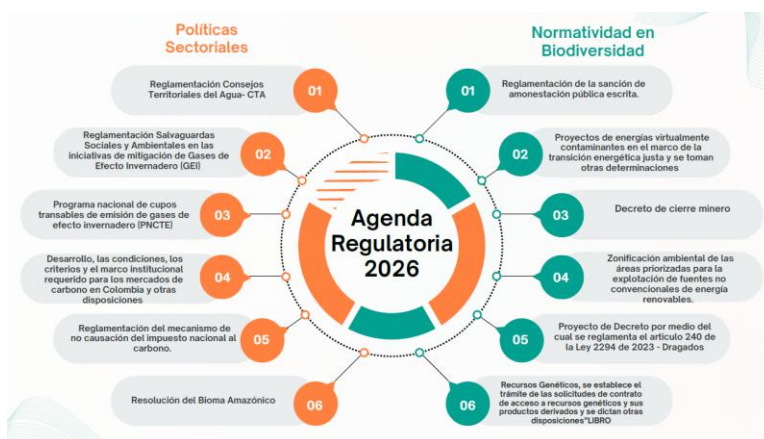
En consecuencia, surge la necesidad de contar con apoyo especializado en materia de contratación, que permita fortalecer la capacidad jurídica de la DOAT-SINA y de la OAJ en la gestión de procesos contractuales y optimizar los procedimientos de contratación asociados a los fines misionales del Viceministerio de Ordenamiento Ambiental del Territorio.

Se señala que la alta carga operativa derivada de las funciones de la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA (DOAT-SINA) requiere contar con personal calificado y recursos adecuados para atender de manera eficiente y oportuna las exigencias de su misión. Para el cumplimiento de estos objetivos, se requiere una capacidad jurídica que permita la articulación de políticas, normativas y acciones concretas que

contribuyan a la eficacia del ordenamiento ambiental territorial en el país y su consecución a través de la contratación correspondiente.

Otro aspecto relevante es la necesidad de atender con prontitud y precisión los requerimientos de organismos de control, así como las solicitudes de información por parte de otras entidades del Estado o cualquier solicitud que sea allegada a la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA, por otro lado, la atención de órdenes judiciales y el cumplimiento de fallos que impacten la gestión ambiental deben ser atendidos con el mayor rigor técnico y jurídico. Un adecuado soporte jurídico brindará un apoyo en la gestión y el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos dando respuestas efectivas y fundamentadas en derecho.

Asimismo, teniendo en cuenta que, la Oficina Asesora Jurídica opera de manera transversal al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, resulta pertinente señalar que, para el año 2026 se tiene proyectada la expedición de alrededor entre 40 y 50 actos administrativos en la entidad, por lo que, se presentan los proyectos normativos de la agenda regulatoria 2026, los cuales, deberán ser reglamentados y, por tanto, revisados por parte de la Oficina Asesora Jurídica, requiriendo del apoyo del profesional idóneo ya señalado para los siguientes temas objeto de reglamentación:



De los actos administrativos antes señalados, se destaca que, en la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental se requiere un apoyo jurídico importante para temas puntuales como la reglamentación de los Consejos Territoriales del Agua- CTA, la creación de la Comisión Intersectorial para el Proyecto Hidroeléctrico El Quimbo, la reformulación del Sistema Ambiental de Colombia-SIAC, la reglamentación de diferentes temas relacionados con el Fondo para la Vida y la Biodiversidad, entre otros, razón por la cual, esta dependencia debe contar con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que se cumplan con las metas trazadas en la agenda regulatoria y se emitan de manera adecuada y expedita los diferentes actos administrativos que permitan el desarrollo y fortalecimiento de las políticas públicas del Sector que se encuentran enmarcadas en los procesos misionales de esta dependencia.

De otro lado, esta Oficina acompaña el Ministerio en múltiples espacios y comités, en el marco de los cuales, surge la elaboración y revisión jurídica de diferentes actuaciones administrativas tales como conceptos, decretos, resoluciones, contratos, entre otros.

En este entendido, la necesidad existente de contar con profesionales en derecho, obedece a un alto volumen de actividades jurídico administrativas y contractuales por ejecutar en la Dirección y que requieren de personal con experiencia para la elaboración y revisión de documentos jurídicos, actos administrativos, conceptos y contratos estatales en la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental y, el Ministerio en general, desde la Oficina Asesora Jurídica, así como en el seguimiento de la ejecución de políticas públicas y contratos y convenios, así mismo el alto nivel documental a ser tramitado, el cumplimiento de las políticas y directrices del Sector.

Es preciso indicar que la celebración de los presentes contratos de prestación de servicios profesionales obedece y está fundamentado en que la entidad necesita de conocimientos especializados muy específicos, en lo que concierne a la elaboración y revisión de múltiples actuaciones administrativas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y, así mismo, se necesita de contratación de personal externo para el acompañamiento en los procesos de contratación que se deban surtir en la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental y Oficina Asesora Jurídica, conforme a la ley.

Aunado a lo anterior, se resalta que las actividades objeto de este estudio previo no pueden desarrollarse en su totalidad con el personal de planta que cuenta la entidad ya que como se indicó anteriormente la Oficina Asesora Jurídica sólo cuenta con tan solo cuatro funcionarios de planta, resultando este insuficiente para desarrollar las actividades jurídicas ya indicadas, considerando de igual forma, la cantidad de trámite relacionados con la elaboración y revisión de políticas públicas, actos administrativos y contratos que se deben apoyar y acompañar.

Además del cumplimiento de las metas de carácter misional establecidas por la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental, se debe a su vez contar con soporte y apoyo jurídico en el control de legalidad de los diferentes documentos y actuaciones de la Dirección, que se deban emitir o ejecutar con ocasión de los diferentes requerimientos de los programas y proyectos que se adelantan, así como en los diferentes espacios e instancias de articulación y decisión, incluso en asuntos contractuales.

En consecuencia, de todo lo anterior, se evidencia que es necesario contratar los servicios profesionales de dos (2) profesionales con título de abogado, uno (1) en la categoría de la tabla de honorarios de la entidad mediante la Resolución No.0006 del 2 de enero de 2023, modificada por la Resolución No. 0146 del 21 de febrero de 2023, correspondiente al perfil: Título Profesional en Derecho o afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en: Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal General, Derecho Público y/o afines o, su equivalencia por tres (3) años de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo, más Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, para que adelante la totalidad de las obligaciones, en especial, realizar el acompañamiento tanto a la Oficina Asesora Jurídica como a la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental en los espacios e instancias cuyos asuntos jurídicos presenten una mayor complejidad de análisis para la toma de decisiones que impacten las políticas ambientales a nivel nacional y; uno (1) más, correspondiente al perfil de Título Profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en: Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal General, Derecho Público y/o afines o, su

equivalencia por tres (3) años de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo, más Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada, que si bien, también ejecutará la totalidad de las obligaciones, será con un enfoque de elaboración y revisión de documentos que demanden menor carga de actividades y exigencia de análisis jurídicos, para el apoyo de la expedición de documentos normativos y conceptos que fortalezcan la misionalidad de la entidad.

La variación en los honorarios, lo cuales, en todo caso responden al perfil descrito en la Resolución 0146 de 2023, dado que las profesionales que desempeñarán el mismo objeto contractual cumplen con experiencia y formación académica diferencial, siendo así y conforme con la necesidad del Ministerio, se asignará una mayor carga de actividades y asignación de honorarios a la persona que cuenta con mayor tiempo de ejercicio profesional y certificaciones contractuales que incrementan la complejidad y el valor agregado en los entregables.

Es necesario aclarar que, el Ministerio a través de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica logra la coordinación y sinergia en la actuaciones y actividades que desarrolla con la colaboración y apoyo profesional de los contratistas, los cuales, al ser actividades jurídicas de orden nacional son similares, ya que se deben al ordenamiento jurídico colombiano, por lo que, se reitera entonces la diferenciación tanto la complejidad de las tareas asignadas como la carga al colaborador, sin que ello implique discriminación ni incumplimiento normativo.

Todo lo anterior, con el fin de contar con personal suficiente que apoye en la preparación de insumos desde el punto de vista jurídico, atención de derechos de petición y denuncias presentados por la ciudadanía, otras entidades del Estado, así como por los organismos de control, el acompañamiento jurídico y legal frente a los aspectos propios de contratación pública y privada y todas aquellas actividades de acompañamiento jurídico, de manera que, desde la Oficina Asesora Jurídica tales profesionales apoyen de manera oportuna y eficiente en la elaboración y/o revisión de todos aquellos documentos jurídicos que deban ser propuestos o suscritos por el(la) Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental o, aquellos que se deben emitir en las diferentes actuaciones propias del Sector o para su defensa judicial o extrajudicial.

Igualmente, revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia C - 614 de 2009, 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 de la dependencia.

3. ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la elaboración y/o revisión de los actos administrativos y demás documentos jurídicos que se deban preparar para la firma del Ministro(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de los proyectos de ley que impacten el Sector.
2. Analizar, preparar insumos y realizar sugerencias y recomendaciones jurídicas requeridas para consideración del jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de su participación en los diferentes comités, tanto internos como externos, mesas interinstitucionales y, demás instancias en que sea miembro de conformidad con su competencia, tales como el Comité Fiduciario del Fondo para la Vida y la

Biodiversidad, Consejos Directivos de la entidad y de las Corporaciones Autónomas Regionales, entre otras instancias y espacios de articulación, decisión de la gestión pública y contractual que requiera la dependencia.

3. Apoyar en la elaboración y/o revisión de conceptos y demás documentos jurídicos allegados a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Brindar apoyo en el direccionamiento y definición de estrategias jurídicas para los asuntos de interés nacional que sean solicitados por la Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones y requerimientos relacionados con el objeto del contrato dentro de los términos legales establecidos, adjuntando el reporte del sistema de Gestión Documental que evidencia el estado de las asignaciones.
6. Las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato y que estén relacionadas 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 la política del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Seguridad de la Información y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión) establecida en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, implementando los documentos y lineamientos exigidos en las diferentes etapas de contratación, incluido el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales establecidas en la guía G-E-SIG-04. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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).
16. 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.
17. 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.
18. Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades.
19. 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.
20. 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).
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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).
26. 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.
27. 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.
28. 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 – 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 caso de ser necesario, el contratista podrá desplazarse a un lugar diferente al de ejecución del contrato en cumplimiento del objeto contractual y previa aprobación del supervisor.

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. Para ello deberá exigir la entrega de los informes y/o productos en todas las fases de ejecución del contrato, esto es, iniciales, intermedios y finales, para evitar que, al llegar a la terminación del contrato, el producto no satisfaga su objeto contractual y la necesidad o justificación de la contratación.
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. Evaluar periódicamente la ejecución de los contratos destinados a dar cumplimiento a la sentencia T-302 de 2017 (cuando aplique).
19. Suscribir juntamente con el Contratista, el formato de paz y salvo que se encuentra en el SOMOSIG, en caso de terminación normal o anormal del contrato.

4. CONDICIONES PARA EL PAGO:

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

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

1. Elaborar documento electrónico (**Factura de venta, Nota de Crédito y/o Nota Débito**) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sesión de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “**correo**” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma según el siguiente ejemplo:
Factura o documento electrónico a nombre de **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – MINAMBIENTE** diligenciar:
#\$32-01-01;CD-253-2021;xxx@minambiente.gov.co#\$
Factura o documento electrónico a nombre del **FONDO NACIONAL AMBIENTAL - FONAM** diligenciar:
#\$32-04-01;CD-253-2021;jpena@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;xxx@minambiente.gov.co (correo del supervisor)

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

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

El contratista debe asegurarse de registrar la información de su contrato y supervisor de acuerdo con los lineamientos anteriormente descritos, si por algún motivo el documento electrónico no puede ser validado, el sistema envía un correo electrónico al emisor, para lo cual deberá subsanar la inconsistencia y volver a enviar el correo para validación.

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

MINAMBIENTE: 32-01-01

FONAM- GESTIÓN GENERAL: 32-04-01

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

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

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

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

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

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

IDONEIDAD	
EDUCACIÓN	Título profesional en: Derecho o afines, más el título de postgrado en la modalidad de Maestría en: Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal General, Derecho Público y/o afines o, su equivalencia por tres años de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo.
FORMACIÓN	N/A
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD	37 o más meses de experiencia profesional relacionada.

7. ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

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

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

7.1 Análisis del mercado:

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

No. Contrato, año de celebración y Entidad contratante	Objeto	Duración	Valor Mensual Contrato	Valor Total
PA-680-2025 Patrimonio Autónomo-Fondo De Seguridad Vial	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Infraestructura y Vehículos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial para realizar acompañamiento jurídico especializado a la gestión y desarrollo de estrategias en materia de infraestructura segura orientadas a dar cumplimiento a las metas del Plan Nacional de Seguridad Vial 2022-2031 a cargo de la Dirección	12 meses	\$14.000.000	\$ 166.800.000

031-2025 PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA S.A.S	Prestación de servicios profesionales de asesoría y acompañamiento jurídico integral a la Gerencia de la Promotora Ferrocarril de Antioquia S.A.S.	4 meses	\$13.000.000	\$ 52.000.000
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.- FIDUPREVISORA S.A. 9000-092-2025 - RSB ABOGADOS & CONSULTORES GLOBAL	Prestación de servicios de asesoría y acompañamiento jurídico requerido por la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios.	163 días	\$ 13.260.000	\$ 72.000.000
SJD-CD-181- 2025 Secretaría Jurídica Distrital	Prestación de servicios profesionales altamente calificados para brindar acompañamiento jurídico y judicial a la Dirección Distrital de Gestión Judicial, en temas de alto impacto para el Distrito Capital, con énfasis en derecho administrativo, articulación de instrumentos jurídicos distritales y nacionales, y prevención del daño antijurídico.	4 meses	\$ 13.000.000	\$52.000.000

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	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria
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

N	Clase		Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
	General	Fuente								
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
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	Etapas Previas a la contratación
Contratista	Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos	1	1	2	Bajo	Sí	MINAMBIENTE Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos	Al inicio del contrato	Al finalizar el Contrato	Verificación de los documentos previos aportados por el contratista. De encontrar información presuntamente falsa se compulsará a las autoridades competentes.	Etapas Previas a la contratación
Contratista	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información	1	1	2	Bajo	Sí	MINAMBIENTE Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el Contrato	Revisión sobre el cumplimiento de la obligación de confidencialidad	Ejecución
Contratista	Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo y afiliación a la ARL	1	1	2	Bajo	Sí	MINAMBIENTE Supervisor/Contratista	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato. Deberá determinarse el nivel de riesgo en caso de desplazamiento del contratista.	Ejecución

¿A quien 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	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
Contratista	Atender las directrices señaladas por el gobierno nacional. Implementar protocolos de bioseguridad. Garantizar un entorno seguro para el cumplimiento del objeto contractual. Establecer canales de comunicación alternas y eficaces	2	3	5		Si	MINAMBIENTE - CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Seguimiento a las actividades por parte del supervisor.	Permanente

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

De conformidad con el “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” (CCE-EICP-MA-03), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co, teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes.

Se firma en Bogotá D.C., el 2 de enero de 2026.


Firma
JULIÁN DAVID PEÑA GÓMEZ
DIRECTOR DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SINA

Proyectó: Danitza Ramos Cendales, Contratista Oficina Asesora Jurídica