

**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**

<b>OBJETO</b>	4 -030 CC Prestación de servicios profesionales al Grupo de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera para la realización de los trámites y actividades requeridas por el grupo, incluyendo la verificación de las cuentas de cobro radicadas en la aplicación ARCA.	
<b>CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO UNSPSC</b>	<b>GRUPO</b>	80 servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa Servicios Administrativos
	<b>SEGMENTO</b>	11 servicios de Recursos Humanos
	<b>FAMILIA</b>	16 servicios de Personal Temporal
	<b>CLASE</b>	00 servicios de Personal Temporal
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de <b>CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$48.876.667)</b> , 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.	
<b>FORMA DE PAGO</b>	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 <b>CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.300.000)</b> .  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.	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será por once (11) meses y once (11) días, o hasta 31 de diciembre del año de la suscripción del contrato, lo primero que ocurra.	
<b>SUPERVISIÓN</b>	La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Contabilidad, del MINISTERIO o quien haga sus veces o quien designe por escrito el ordenador del gasto; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las circulares 8300-3-37982 del 7 de noviembre de 2013 y 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014 y el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad.	

<b>GARANTIAS</b>	<b>APLICA</b>	<b>SI</b>	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:			
		<b>X</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Sobre el valor</b>	<b>Vigencia</b>
			<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>
<b>Sentencia T-302 de 2017</b>	¿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.)					
	<b>MARQUE CON UNA "X"</b>					
	<b>SI</b>			<b>NO</b>		
				<b>X</b>		

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

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es una entidad pública del orden nacional, rectora en materia de gestión ambiental y de los recursos naturales renovables, encargada de formular, adoptar y orientar la política ambiental y de recursos naturales renovables, así como de regular el uso, manejo, aprovechamiento, conservación y protección del ambiente, con el propósito de garantizar el desarrollo sostenible y el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano.

Dentro de su estructura organizacional, la Subdirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo la gestión presupuestal, financiera y contable del Ministerio y de sus fondos, siendo el Grupo de Contabilidad el responsable de ejecutar los procesos relacionados con el registro, control y verificación de las operaciones contables, las cuentas por pagar y las obligaciones financieras, a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIF Nación y demás aplicativos institucionales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Ley 3570 de 2011, corresponde a la Secretaría General, entre otras funciones, presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja y efectuar seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados al Ministerio.

Así mismo, el artículo 22 del citado decreto asigna a la Subdirección Administrativa y Financiera funciones tales como recibir y revisar las solicitudes de pago, efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal, elaborar y presentar los estados financieros e informes requeridos por los organismos de control, vigilar el cumplimiento de la normatividad presupuestal, contable y tributaria, llevar la contabilidad del Ministerio y sus fondos, y realizar las conciliaciones y verificaciones necesarias para garantizar la razonabilidad de la información financiera.

Mediante la Resolución No. 0259 del 1 de marzo de 2022 se organizaron los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asignando al Grupo de Contabilidad funciones relacionadas, entre otras, con la elaboración y presentación de estados financieros, el reporte de información contable pública a la Contaduría General de la Nación, el registro y seguimiento de las cuentas por pagar en el SIIF Nación, la verificación de los documentos soporte, la liquidación de deducciones tributarias y el seguimiento permanente al trámite de las cuentas.

El artículo 1° de la citada resolución establece que la Subdirección Administrativa y Financiera estará conformada por los siguientes Grupos Internos de Trabajo: Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, Grupo de Presupuesto, Grupo de Tesorería y Grupo de Contabilidad.

Por su parte, el artículo 2° define, entre otras, las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad, las cuales comprenden: orientar la aplicación de la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y demás entidades rectoras y organismos de control, mediante la implementación de políticas contables que aseguren su cumplimiento; elaborar, refrendar y presentar los estados financieros del Ministerio y del Fondo Nacional Ambiental - FONAM, de conformidad con las normas vigentes; elaborar y presentar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN la información exógena correspondiente al Ministerio, al FONAM y al Sistema General de Regalías.

Así mismo, corresponde al Grupo de Contabilidad elaborar y remitir al Grupo de Tesorería los archivos necesarios para la presentación y pago de las declaraciones tributarias por concepto de tasas, contribuciones e información exógena, tanto del nivel nacional como distrital, relacionadas con las deducciones practicadas a terceros, conforme a las disposiciones legales vigentes; realizar mensualmente actas de conciliación con las dependencias que generan información contable, con el fin de garantizar la razonabilidad de los estados financieros; y reportar a la Contaduría General de la Nación la categoría de Información Contable Pública – Convergencia, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP.

Adicionalmente, el Grupo debe promover las actividades requeridas para la sostenibilidad y permanencia del sistema contable; hacer uso de las herramientas de gestión definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de aquellas implementadas al interior de la entidad para la ejecución, seguimiento y control de los recursos; elaborar y presentar oportunamente los informes contables requeridos por los organismos de control, los usuarios internos o externos, otras áreas o dependencias y el jefe inmediato, respecto del Ministerio, el Fondo de Compensación Ambiental, el Fondo Nacional Ambiental - FONAM y el Sistema General de Regalías.

Dentro de sus funciones también se encuentra recibir y verificar que los documentos soporte para el trámite de las cuentas cumplan con los requisitos legales y las políticas de operación; liquidar las deducciones tributarias garantizando la aplicación de las normas y principios legales vigentes;

proyectar, controlar y realizar las operaciones correspondientes en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación relacionadas con devoluciones de retenciones practicadas en exceso a contratistas; registrar las cuentas por pagar y las obligaciones en dicho sistema; verificar las cuentas radicadas mensualmente e informar su estado a las dependencias correspondientes; efectuar seguimiento permanente al registro de las cuentas por pagar de inversión y funcionamiento del Ministerio, del FONAM y del Sistema General de Regalías, desde su radicación en el Grupo de Contabilidad; y coordinar con el Grupo de Tesorería la constitución de las cuentas por pagar en cada vigencia.

Finalmente, ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que, por su naturaleza, correspondan al Grupo de Contabilidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera ha registrado un incremento significativo en su carga operativa, como consecuencia del aumento en las asignaciones presupuestales anuales del Ministerio y de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías. Esta situación ha generado una mayor demanda de trámites financieros y contables, los cuales deben ser atendidos de manera oportuna, eficiente y en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible administra un elevado volumen de cuentas mensuales, estimado en aproximadamente 1.200, situación que se ha presentado de manera sostenida en vigencias anteriores. Durante la vigencia 2025 se tramitaron más de 12.440 cuentas y, en continuidad con esta dinámica operativa, para la vigencia 2026 se proyecta la gestión de cerca de 14.000 cuentas. Este aumento obedece, entre otros factores, a la incorporación del trámite de comisiones dentro del proceso contable, actividad que ha venido ejecutándose desde vigencias anteriores y que se prevé mantener durante el año 2026, lo cual exige un seguimiento riguroso en las etapas de recepción, verificación, validación de documentos soporte y registro en los aplicativos ARCA, SECOP II, MADS Cuentas y SIIF Nación.

Actualmente, la Subdirección Administrativa y Financiera, en particular el Grupo de Contabilidad, ha venido desarrollando de manera permanente actividades presupuestales, financieras y contables de alta complejidad; sin embargo, no cuenta con el número suficiente de servidores de planta para atender de forma óptima el volumen de procesos asociados, condición que se ha evidenciado en vigencias anteriores y que persiste para la vigencia 2026. Esta situación hace necesario contar con apoyo adicional que permita garantizar la continuidad del servicio y el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.

En este contexto, la contratación de servicios profesionales responde a una necesidad recurrente identificada en vigencias anteriores y que se mantiene para el año 2026, orientada a fortalecer la capacidad operativa del Grupo de Contabilidad, con el propósito de asegurar la correcta ejecución de los procesos contables, la razonabilidad de la información financiera y el cumplimiento de los plazos establecidos por los organismos de control y las entidades rectoras.

Para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad, funciones que se han venido ejecutando de manera continua en años anteriores, la vinculación de un (01) contratista resulta esencial para la vigencia 2026, en tanto permitirá descongestionar las actividades operativas, mejorar la eficiencia en el trámite de las cuentas radicadas, fortalecer la coordinación con las áreas de presupuesto y tesorería y minimizar los riesgos asociados a reprocesos, errores contables o

incumplimientos normativos. Así mismo, este apoyo facilitará el control y seguimiento de la correspondencia del Grupo de Contabilidad, la verificación de los soportes presentados por los contratistas a cargo de la Coordinación del Grupo, el manejo de la plataforma ARCA para la consecución, conservación y categorización de la información, el seguimiento de los trámites administrativos y requerimientos de supervisión, el acompañamiento a la revisión de los informes de supervisión del equipo de contabilidad y la organización de los expedientes conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, actividades que se vienen realizando y se prevén ejecutar durante la vigencia 2026.

La contratación resulta conveniente y oportuna, en la medida en que da continuidad a actividades desarrolladas en vigencias anteriores, contribuye al cumplimiento de las metas institucionales y del plan de acción para la vigencia 2026, garantiza la continuidad de los procesos contables y financieros y permite atender de manera adecuada el incremento en el volumen de cuentas y trámites financieros.

El objeto contractual consiste en prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contabilidad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de apoyar las actividades de recepción, distribución, revisión, registro, aprobación y trámite de las cuentas radicadas, así como la elaboración, consolidación y digitalización de los pagos, mediante el uso de los aplicativos institucionales ARCA, SECOP II, MADS Cuentas y SIIF Nación, durante la vigencia 2026.

La gestión de los radicados de los informes de supervisión constituye un proceso esencial para garantizar que los documentos generados por las distintas dependencias del Ministerio sean recibidos, registrados y tramitados adecuadamente. Este procedimiento se realiza a través de la plataforma ARCA, la cual permite la organización y el control de los informes de supervisión mediante buzones específicos para su radicación y, de ser necesario, la corrección de cuentas. Dichos buzones funcionan como puntos de recepción que aseguran el manejo ordenado de la información conforme a los lineamientos establecidos, facilitando su seguimiento, control y el cumplimiento de los plazos institucionales, en aras de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa.

Así mismo, una vez analizados los criterios normativos y jurisprudenciales vigentes, en particular los establecidos en la Sentencia C-614 de 2009, se concluye que el objeto y las actividades del contrato proyectado no implican la asignación de funciones permanentes propias de la dependencia, lo cual se sustenta en la estructura organizacional y en las funciones asignadas a los cargos de la planta de personal.

En concordancia con lo anterior, el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 establece que podrán celebrarse contratos de prestación de servicios cuando no exista personal de planta con la capacidad suficiente para desarrollar las actividades requeridas o cuando, existiendo, este no sea suficiente, situación que se evidencia en el presente estudio previo.

En consecuencia, las actividades a desarrollar no tienen vocación de permanencia, dado que el acompañamiento y apoyo brindado se enmarcan en las características propias del contrato de prestación de servicios. Los contratistas desarrollarán sus actividades con autonomía técnica y administrativa, utilizando sus propios medios, sin que exista subordinación laboral ni obligación de cumplir un horario mínimo. para la ejecución de este, sino al cumplimiento de las actividades y/u obligaciones pactadas

### **3. ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

#### **3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:**

1. Apoyar el seguimiento de los trámites administrativos relacionados con las funciones del Grupo de Contabilidad, así como proyectar, consolidar y gestionar las respuestas a las solicitudes de información y requerimientos que sean solicitados por la supervisión a través de la plataforma ARCA.
2. Brindar acompañamiento a la revisión de los informes de supervisión del equipo de contabilidad y organizar los expedientes del grupo de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
3. Verificar, registrar y actualizar la “Base de Datos de Cuentas” de personas naturales, jurídicas y administrativas para su liquidación o corrección.
4. Verificar y registrar en el aplicativo MADS Cuentas la información de las cuentas de personas naturales y jurídicas que cumplen con los requisitos establecidos para el proceso de liquidación o para su respectiva devolución cuando haya lugar.
5. Gestionar la revisión y trámite de las Arcas asignadas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como realizar el seguimiento a las solicitudes de personas naturales y jurídicas relacionadas con las cuentas devueltas en el Arca Corrección Cuentas.
6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la aprobación de las líneas de ejecución del contrato, correspondientes al plan de pagos, en la plataforma electrónica de contratación SECOP II.
7. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor.

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

### **3.5. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR**

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

### **3.6. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

Las actividades por realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D.C.

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

### **3.7. DEBERES DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.**

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

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable

por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

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

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2. 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;dcbeltranh@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](mailto: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](mailto: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 Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Contaduría Pública y/o áreas afines.
FORMACIÓN	N/A
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD	N/A

## 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
<b>SDH-CD-0644-2025</b> <b>SECRETARIA</b> <b>DISTRITAL DE</b> <b>HACIENDA</b>	Prestar servicios profesionales para la gestión de los procesos a cargo de la Dirección Financiera del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá seguimiento a las cuentas radicadas por los contratistas de las diferentes áreas de la corporación	210 días	\$6.100.000	\$43.852.900
<b>RTVC-CD-2859-2025</b> <b>Radio Televisión</b> <b>Nacional de</b> <b>Colombia</b> <b>RTVC.</b>	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON RTVC A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA REVISIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CDP, REVISIÓN DE CUENTAS PARA TRÁMITE DE PAGO SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS MISIONALES Y GARANTIZAR APOYO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO	194 días	\$7.058.700	\$45.881.550
<b>ACODER-PS-406-2025</b> <b>AGENCIA DE</b> <b>COMERCIALIZACIÓN</b> <b>Y DE</b> <b>COMPETITIVIDAD</b> <b>PARA EL</b> <b>DESARROLLO</b> <b>REGIONAL –</b> <b>ACODER</b>	CONTRATAR EL SERVICIO DE PAGO ELECTRÓNICO DE PEAJES PARA LA CATEGORÍA I, II Y III DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA AGENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y DE COMPETITIVIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL ACODER	240 días	\$5.000.000	\$40.000.000

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	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

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
2	General	Interno	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del Contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	6	8	Alto
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante	1	2	3	Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente: Referente a las enfermedades o accidentes que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Afectación del Servicio. Posibles reclamaciones del contratista	2	1	3	Bajo
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

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
7	General	Externo	Planeación hasta Ejecución	Social - Económico	Declaración de Estado de emergencia, calamidad pública, toque de queda en el país	Dificulta la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente, las obligaciones pactadas no se cumplen en las condiciones definidas.	2	4	6	Alto
8	General	Externo	Planeación hasta Ejecución	Social - Económico	Directrices establecidas por el Gobierno Nacional y local con ocasión de emergencias	Prohibición en la realización de reuniones y/o mesas de trabajo, restricción en la movilidad. No ejecución o suspensión del contrato.	2	4	6	Alto

### Forma de Mitigarlo

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Entidad	Identificar por parte de las dependencias las necesidades, para dar cumplimiento a sus funciones y fines del Ministerio	1	1	2	Bajo	No	MINAMBIENTE	En la etapa de planeación	En la etapa de planeación	Registro de la programación de las actividades en Plan de acción el PAA	Etapa Previa a la contratación

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Contratista	Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos	1	1	2	Bajo	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
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

¿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	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 -	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](http://www.colombiacompra.gov.co),



teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes.

Se firma en Bogotá D.C a los 26 días del mes de diciembre de 2025.

---

**ANDREA FERNANDEZ CARMONA**  
Coordinadora Grupo de Contabilidad

Proyectó Joyce Ceballos / Profesional Especializado SAF