

**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

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 tres (3) contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

1. INFORMACION PRINCIPAL

| | | |
|---|---|---------------|
| OBJETO | 4-133 Prestar servicios de apoyo a la gestión del Grupo de Gestión Documental para la aplicación de procesos técnicos archivísticos requeridos para la organización de documentos de los archivos de gestión en el marco de las acciones para la ejecución del plan de mejoramiento archivístico suscrito entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Archivo General de la Nación. | |
| CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO UNSPSC | GRUPO | (F) Servicios |
| | SEGMENTO | 80000000 |
| | FAMILIA | 80110000 |
| | CLASE | 80111600 |
| VALOR DEL CONTRATO | <p>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$18.833.333) 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 DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000).</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 SIETE (7) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS o hasta 31 de diciembre de 2026, lo primero que ocurra. | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------------|--|-----------------------|-----------------|---|------|-------------------------------------|--|---|-----|-------------------------------------|--|
| SUPERVISIÓN | La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL del MINISTERIO o quien haga sus veces o quien designe por escrito el ordenador del gasto; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las circulares 8300-3-37982 del 7 de noviembre de 2013 y 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014 y el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad. | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Riesgo</th> <th style="width: 15%;">Porcentaje</th> <th style="width: 15%;">Sobre el valor</th> <th style="width: 40%;">Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Cumplimiento del contrato (cubre el incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso, pago de multas y penal pecuniarias imputables al contratista)</i></td> <td style="text-align: center;">10 %</td> <td style="text-align: center;"><i>Del valor total del contrato</i></td> <td><i>El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más o hasta la liquidación del contrato.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Calidad del Servicio (perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado)</i></td> <td style="text-align: center;">10%</td> <td style="text-align: center;"><i>Del valor total del contrato</i></td> <td><i>El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.</i></td> </tr> </tbody> </table> | 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> |
| | | | 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

De conformidad con el artículo 1º del Decreto Ley 3570 de 2011, “el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores (...), de manera que se garantice el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural y la soberanía de la Nación.”

Así mismo, a partir del Decreto Ley 3570 de 2011 “Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible” en la que se establece la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el artículo 21 se señala que, son funciones de la Secretaría General, entre otras, las siguientes:

(...)“2. *Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.*” (...)

Por su parte, el Decreto Ley 3570 de 2011 “Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”, en su artículo 22 señaló como funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, a saber:

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

25. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

(...)

Por su parte la Resolución No. 0259 de 2022, “Por la cual se conforman los grupos internos de trajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se asignan sus

funciones, y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 1 reorganiza los grupos de internos de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre ellos el Grupo de Gestión Documental.

Así mismo la citada Resolución en su numeral 2, les asigna funciones a los grupos internos, dentro de los que le asigna al Grupo de Gestión Documental, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

Es por esto, que los archivos, deben ser organizados y administrados de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, el Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, entre ellas, el acuerdo 01 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"* De otra parte, es necesario atender también las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, relacionadas con la gestión documental y los archivos.

Una vez expuesto el marco regulatorio y encaminados a dar continuidad a los procesos de modernización y automatización de la gestión documental y al cumplimiento de los requerimientos del gobierno nacional en cuanto a la administración eficiente de los archivos que componen el devenir de las acciones del Ministerio, se le asigna al Grupo de Gestión Documental actividades en el marco del Plan de Acción Institucional alineadas con el Plan de Gobierno y en cumplimiento de las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión integral de archivos.

Por su parte el Archivo General de la Nación en su labor de vigilancia, control y seguimiento, como ente rector en materia archivística del país, realizó la auditoria de control el 03 y 04 de junio de 2025, en aras de verificar el cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico que se encuentra suscrito entre el Archivo General de la Nación y el Ministerio desde la vigencia 2017, desde la cual se han desarrollado auditorias los antecedentes que se encuentran desarrollados en el ACTA DE AUDITORÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA O CONTROL IVC-FO-05, emitida por el AGN. Así mismo se informa la auditoria de la vigencia 2025 en la cual se verificarán los hallazgos encontrados en la auditoria de Inspección realizada en el mes de julio de 2017, los cuales se encuentran en el respectivo Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.: **1. Formato Único de Inventario Documental- FUID (Archivos de Gestión y Archivo Central) - 2. Organización Documental de los Archivos de Gestión.** Como conclusión de esta auditoria se encuentra que los hallazgos no se han superado, por lo cual ordena: *"El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el término de DOCE (12) MESES contados a partir de la fecha de entrega del presente Acta de Auditoria de Control en el marco del control deberá ejecutar y otorgar cumplimiento integral a todas y cada una de las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico"*.

Así mismo, solicita a “La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al AGN, los avances de cumplimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico. Los respectivos informes trimestrales de seguimiento con sus correspondientes soportes se deberán remitir al correo contacto@archivogeneral.gov.co. El incumplimiento de la orden impartida dará lugar al inicio de las actuaciones administrativas sancionatorias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 594 del 2000, lo anterior sin perjuicio de las acciones disciplinarias que ejerzan los entes de control.”

Una vez expresado en contexto anterior, es inminente que el Ministerio y especialmente el Grupo de Gestión Documental, cuente con un equipo de tres (3) auxiliares de archivo que cuenten con conocimientos para ejecutar actividades técnicas archivísticas, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades identificadas el Plan de Mejoramiento Archivístico, que apoye específicamente las actividades tendientes a subsanar los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico, para lograr superar las inconsistencias que persisten desde vigencias anteriores y que a la fecha representan un alto riesgo de actuaciones sancionatoria por parte de Archivo General de la Nación, por incumplimiento. Entre las actividades a realizar se requiere la organización de expedientes, foliación, encarpetado, organizar inventarios documentales de los archivos que se encuentran en las diferentes áreas y de esta forma subsanar el hallazgo del Archivo General de la Nación.

En ese orden de ideas y con el ánimo de atender la necesidad que deriva del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito entre Archivo General de la Nación y el Ministerio, en razón a ello, y una vez revisada la planta de personal de la entidad y el respectivo manual de funciones, de conformidad con el Decreto 1682 de 2017, se identificó que en la entidad no cuenta con personal suficiente que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar el servicio y para atender todas las actividades requeridas, por lo que se justifica la necesidad de contratar personal para tal fin.

Por consiguiente, se requiere contratar los servicios de un equipo de tres (3) auxiliares de archivo, que cuente con experiencia en implementación los procesos técnicos para la organización de los archivos del ministerio, en el marco del programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos y técnicos.

En este sentido es de comentar que se entiende por procesos técnicos archivísticos el conjunto de actividades técnicas, normalizadas y secuenciales orientadas a organizar y describir los documentos, y que generalmente incluyen:

1. Clasificación, ordenación y descripción documental:

Ubicar los documentos dentro de una estructura previamente definida en el Cuadro de Clasificación Documental, organizar los documentos dentro de cada serie o subserie, elaborar o actualizar inventarios documentales, hojas de control y a signar metadatos, se incluyen operaciones como depurar, foliar, rotular, y almacenar documentos.

2. Aplicar procesos de disposición final:

Seleccionar documentos para eliminar, conservar o transferir conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) o la Tablas de Valoración (TVD).

3. Conservación preventiva:

Aplicar medidas básicas para proteger la integridad física y la estabilidad de los documentos durante su uso y almacenamiento.

4. Reprografía:

Realizar alistamiento de documentos para microfilmarse o digitalizar y realizar las operaciones de microfilmación y digitalización. Se incluye el manejo previo de documentos para reproducir y el posterior manejo de microfilmes e imágenes y sus datos y metadatos.

Así las cosas, contar con auxiliares de archivo es necesario desde el punto de vista técnico y operativo ya que se requiere trabajo manual intensivo, el cual en la práctica no puede ser asumido únicamente por un profesional, entre otras, porque generalmente su función se centra en la planeación, dirección, control y diseño de procesos e instrumentos archivísticos. Es decir, el profesional archivista debe dirigir técnicamente, asesorar, planear, revisar la calidad del proceso, coordinar las operaciones, implementar los instrumentos, planes, programas y proyectos y participar en comités y grupos interdisciplinarios de trabajo entre otros.

Los auxiliares son necesarios para ejecutar las labores repetitivas y operativas con precisión registrando y documentando procesos técnicos bajo la supervisión del profesional de manera que se garantice la ejecución adecuada, la continuidad del servicio, y la eficiencia administrativa.

Finalmente vale la pena concluir que la gestión documental comprende procesos técnicos archivísticos, por lo que la naturaleza “técnica” de estas actividades hace referencia a que se encuentran normalizadas, estandarizadas y reguladas por instrumentos archivísticos previamente definidos. Actividades como la clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de inventarios, alistamiento de documentos, aplicación de criterios de disposición final, conservación preventiva básica y apoyo a procesos de digitalización, corresponden a actividades de carácter operativo y procedimental, orientadas al “hacer”, que pueden ser desarrolladas adecuadamente por personal bachiller capacitado siguiendo lineamientos claros y bajo supervisión técnica.

En este sentido, la contratación de un bachiller para apoyar la gestión documental se justifica plenamente como una actividad de apoyo a la gestión, necesaria para garantizar la ejecución oportuna y continua de los procesos archivísticos.

Una vez revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia C 614 de 2009, se determina que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

Es importante tener en cuenta que en gran medida la asistencia técnica y el soporte funcional del aplicativo ARCA, se realiza de manera presencial, por lo cual, se requerirá de tiempo presencial en el Ministerio a fin de llevar a cabo dichas actividades, así como la asistencia a las reuniones que se deben realizar de manera presencial, dada la complejidad de las mismas o de los temas a tratar.

3. ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Ejecutar actividades de clasificación, ordenación, foliación, encarpetao, elaboración hojas de control, testigos documentales e inventario documental, entre otros procesos técnicos de organización de archivos de conformidad con los lineamientos del Ministerio, en los archivos que le sean asignados en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.
2. Generar y presentar los respectivos reportes de producción y actividades de acuerdo con el plan de trabajo asignado haciendo uso de las herramientas electrónicas definidas para ello.
3. Asistir a las reuniones y/o actividades que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual.
4. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.
4. Presentar los informes de ejecución y soportes, conforme la forma de pago del contrato, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mensualidad (Solo aplica para contratos con pago periódicos mensuales).
5. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato
6. Guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad del Ministerio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo acordado y aprobado en el Acta de compromiso de confidencialidad de la información F-A-CTR-36 establecida en el Sistema Integrado de Gestión (en los casos en los que aplique – ver F-A-CTR-64 7.1.5 numeral 4).
7. Dar aplicación y cumplimiento a 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 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 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 a realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D.C., en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicado en la Calle 37 No.8-40.

Parque empresarial San Diego, Funza – Cundinamarca Km 1.5 Vía Funza

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;nhleona@minambiente.gov.co# \$

Factura o documento electrónico a nombre del FONDO NACIONAL AMBIENTAL - FONAM diligenciar: # \$32-04-01;CD-253-2021;nhleona@minambiente.gov.co# \$

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

Factura o documento electrónico a nombre de **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – MINAMBIENTE** de la siguiente manera: 32-01-01;Cd-253-2021;nhleona@minambiente.gov.co

Factura o documento electrónico a nombre de **FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM** de la siguiente manera: 32-04-01;Cd-253-2021;nhleona@minambiente.gov.co

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 | <i>Título de Bachiller</i> |
| FORMACIÓN | <i>NO APLICA</i> |
| EXPERIENCIA | |
| EXPERIENCIA GENERAL | <i>NO APLICA</i> |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD | <i>Siete (7) meses de experiencia relacionada en actividades de gestión documental, aplicación de procesos técnicos archivísticos, digitalización o actividades administrativas.</i> |

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 | Valor Total |
|--|--|----------|---------------|--------------|
| 2025.1339 Distrito Especial de Ciencia Tecnología e | Prestación de servicios como auxiliar de archivo a la gestión para ejecución de los procesos técnicos archivísticos de documentos producidos al Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín | 138 días | \$2.472.117 | \$11.371.741 |

| No. Contrato, año de celebración y Entidad Contratante | Objeto | Duración | Valor Mensual | Valor Total |
|--|---|----------|---------------|--------------|
| Innovación de Medellín – BPP | - secretaria de Suministros y Servicios, conforme a las TRD y atención de las labores de Gestión Documental. | | | |
| CPS-335-2025 INDER GUARNE | Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo para coadyuvar la gestión documental del INDER GUARNE. | 3 meses | \$3.000.000 | \$9.000.000 |
| CPS084 de 2025 CONCEJO DE SABANETA | Prestación de servicios de apoyo como auxiliar de archivo del concejo municipal de sabaneta | 167 días | \$2.667.665 | \$14.850.000 |

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 |
| 2 | General | Interno | Selección | Operacional | Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato | Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del Contrato. Investigaciones penales y disciplinarias | 2 | 6 | 8 | Alto |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista | Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante | 1 | 2 | 3 | Bajo |

| N | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría |
|---|---------|---------|----------------------------|--------------------|--|--|--------------|---------|------------|-----------|
| 4 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Riesgo de enfermedad o accidente: Referente a las enfermedades o accidentes que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión | Afectación del Servicio. Posibles reclamaciones del contratista | 2 | 1 | 3 | Bajo |
| 5 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen | Deficiencia o demora en la prestación del Servicio | 3 | 2 | 4 | Bajo |
| 6 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes, o desarrollo de las actividades, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el contrato. | Incumplimiento de lo pactado en el contrato | 3 | 2 | 5 | Medio |
| 7 | General | Externo | Planeación hasta Ejecución | Social - Económico | Declaración de Estado de emergencia, calamidad pública, toque de queda en el país | Dificulta la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente, las obligaciones pactadas no se cumplen en las condiciones definidas. | 2 | 4 | 6 | Alto |
| 8 | General | Externo | Planeación hasta Ejecución | Social - Económico | Directrices establecidas por el Gobierno Nacional y local con ocasión de emergencias | Prohibición en la realización de reuniones y/o mesas de trabajo, restricción en la movilidad. No ejecución o suspensión del contrato. | 2 | 4 | 6 | Alto |

Forma de Mitigarlo

| ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | | |
|------------------------|---|---------------------------------|---------|------------|------------------------------------|--|---|--|---------------------------|--|--------------------------------|
| | | Probabilidad | Impacto | Valoración | | | | | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| Entidad | Identificar por parte de las dependencias las necesidades, para dar cumplimiento a sus funciones y fines del Ministerio | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | MINAMBIENTE | En la etapa de planeación | En la etapa de planeación | Registro de la programación de las actividades en Plan de acción el PAA | Etapa Previa a la contratación |
| Contratista | Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos | 1 | 1 | 2 | Bajo | Sí | MINAMBIENTE Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos | Al inicio del contrato | Al finalizar el Contrato | Verificación de los documentos previos aportados por el contratista. De encontrar información presuntamente falsa se compulsará a las autoridades competentes. | Etapa Previa a la contratación |
| Contratista | Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información | 1 | 1 | 2 | Bajo | Sí | MINAMBIENTE Supervisor | Al Inicio del Contrato | Al finalizar el Contrato | Revisión sobre el cumplimiento de la obligación de confidencialidad | Ejecución |
| Contratista | Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo y afiliación a la ARL | 1 | 1 | 2 | Bajo | Sí | MINAMBIENTE Supervisor/Contratista | Al Inicio del Contrato | Al finalizar el contrato | Seguimiento a la ejecución del contrato. Deberá determinarse el nivel de riesgo en caso de desplazamiento del contratista. | Ejecución |

| ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | | |
|------------------------|--|---------------------------------|---------|------------|------------------------------------|--|--|--|------------------------------|--|--------------|
| | | Probabilidad | Impacto | Valoración | | | | | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| Contratista | Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo con el procedimiento sancionatorio correspondiente. | 1 | 1 | 2 | Bajo | 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 a los ventidos (22) días del mes de enero de 2026.

Firma

NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA
Coordinador Grupo Gestión Documental

Proyecto: Nelson Humberto León Acuña – Coordinador GGD