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

La Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único, en su artículo 2º, concede la titularidad de la acción disciplinaria, así como el adelantamiento de los procesos disciplinarios, entre otros, a las oficinas de control interno disciplinario y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado.

Así mismo, el artículo 76 de la misma Ley, ordena que toda entidad u organismo del Estado, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de sus servidores.

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 el numeral 18 del artículo 6 estableció como una de las funciones del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible la de: "*Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen*". A su vez, el numeral 12 del artículo 21 del mismo Decreto, le asignó, entre otras funciones a la Secretaria General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la siguiente: *"Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio y resolverlas en primera instancia".*

La Resolución 0240 del 6 de marzo de 2012, *"Por la cual se implementa una acción de mejora en la conformación y funciones de los grupos internos permanentes de trabajo de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y se deroga la Resolución 0174 de 2011"* en su artículo primero ordenó la conformación del Grupo de Control Interno Disciplinario como un grupo permanente de trabajo adscrito a la Secretaría General de este Ministerio, asignándole las siguientes funciones: *"1. Impulsar y sustanciar la acción disciplinaria en primera instancia y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen; 2. Desarrollar los manejos de control interno disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción; 3. Comunicar las sanciones al Grupo de Talento Humano y a la Procuraduría General de la Nación impuestas para lo de su competencia; 4. Resolver los derechos de petición que corresponda al Grupo; 5. Implementar mecanismos de articulación que permitan la ejecución de las acciones contenidas en los planes de acción de la Secretaría General y el Grupo de Control Interno Disciplinario; 6 Velar por el cumplimiento de las tablas de retención documental y realizar los traspasos en la forma y términos prestablecidos; 7. Atender y absolver de manera íntegra los requerimientos y las peticiones que en relación con las funciones del Grupo formulen las diferentes dependencias del Ministerio, los particulares, y los organismos y entidades; 8. Mantener y custodiar el archivo de gestión documental de los expedientes y trámites administrativos de su competencia conforme a las tablas de retención documental; 9. Las demás funciones que le sean asignadas que por su naturaleza le correspondan."*

Para el normal desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario, de conformidad con los parámetros legales que rigen la función disciplinaria, se debe contar con personal profesional suficiente que tenga experiencia y conocimiento específico en derecho disciplinario y teniendo en cuenta que por razón de la emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional se determinó la suspensión de los términos procesales administrativos, judiciales y disciplinarios, así como de ciertas actividades de carácter presencial, situaciones que impactaron de manera negativa en nuestra gestión, conllevado retrasos en la ejecución de algunas tareas y alteraciones en la programación de actividades, pues debido a la suspensión de términos procesales disciplinarios y su posterior reanudación, el conteo de términos del 60% de la carga laboral disciplinaria inició en un mismo momento, sumado a que 35 Indagaciones Preliminares deben evaluarse en el primer semestre de 2021 y que 24 asuntos, entre procesos e informes, se refiere a temas técnicos complejos, en especial contractuales y presupuestales, que demandan mayor estudio, análisis y tiempo de dedicación.

Además, se expidió la Ley 1952 *"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*, que entra en vigencia el 1° de julio de 2021, lo que genera una carga adicional de trabajo, no solo en el estudio y aprehensión de la nueva ley, sino que dicha normativa modificó el procedimiento, estableciendo un nuevo sistema jurídico de corte verbal, así también varían los términos de adelantamiento y prescripción, calificación de faltas, sanciones etc., tanto para los procesos en curso como para aquellas nuevas quejas e informes que sean susceptibles de despliegue administrativo, generando una situación crítica en cuanto a la resolución y adelantamiento de las causas bajo conocimiento del Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario. Adicionalmente se impone otra carga respecto a su implementación material, pues se imponen obligaciones adicionales desde el punto de vista de infraestructura física, infraestructura tecnológica, estructura de la Entidad y de su planta de personal, proyecto institucional que involucra a otras dependencias, tales como la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Talento Humano, acciones todas que demandan dedicación y análisis.

Vale la pena resaltar, que el buen ejercicio de la función disciplinaria, requiere tanto de recursos físicos y financieros, como del aprovisionamiento de suficiente personal calificado, a efectos de mostrar un buen resultado derivado del debido control de la conducta oficial de los servidores públicos. En este sentido, resulta a todas luces evidente que dadas las circunstancias señaladas previamente se hace preciso contar con el personal suficiente para mitigar los riesgos asociados al proceso como son la ocurrencia de los fenómenos de la caducidad, prescripción, incumplimiento de los términos procesales y sobre todo garantizar la alta calidad en la emisión de actos administrativos.

Así las cosas, para el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos que se encuentran en curso y de las quejas e informes que se recibirán durante la vigencia 2021, se necesita conformar un equipo de profesionales idóneo y suficiente y ante la situación planteada se evidencia que se excede la capacidad operativa del grupo interno de trabajo con el capital humano que se tiene en la actualidad, pues solo se cuenta con solo dos (2) funcionarios de planta que prestan sus servicios profesionales como sustanciadores a la dependencia, siendo necesario fortalecer el equipo de trabajo,para que apoyen al Grupo Disciplinario en el trámite de sustanciación y resolución de fondo tanto de los procesos aperturados como de las quejas e informes por evaluar.

En armonía con el Decreto 3575 de 2011 que estableció la Planta de Personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Decreto 1683 de 2017 y Resoluciones 2187 de 2019 y 0471 de 2020 y revisada la planta de personal de la entidad y el respectivo Manual de Funciones, se ha podido establecer que no se cuenta con personal de planta suficiente que para atender oportunamente todas las solicitudes y procesos a cargo del Grupo Disciplinario, como se acredita con la certificación que en tal sentido expide el Coordinador del Grupo de Talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, fechada el 12 de enero de 2021.

En consecuencia, para el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos que se encuentran en curso y de aquellos que se recibirán durante la vigencia 2021, se necesita contar con un profesional idóneo, para que apoye al Grupo Disciplinario en el trámite de sustanciación y resolución de fondo tanto de los procesos aperturados como de las quejas e informes por evaluar, permitiendo a su vez a los funcionarios estructurar las nuevas condiciones para dar cumplimiento efectivo a los términos establecidos en la disposición disciplinaria que entrará a regir el 1° de julio de 2021, así como con las metas y propósitos de la dependencia.

Teniendo en cuenta lo anterior y conforme lo dispuesto en el Artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 (Art. 3 Decreto 1737 de 1998, modificado por el Art .1 del Decreto 2209 de 1998), los Contratos de Prestación de Servicios se podrán suscribir, entre otros, con personas naturales o jurídicas, cuando aun existiendo personal en la planta de la entidad no sea suficiente, por lo que se requiere contratar, por el término estrictamente indispensable, a la persona que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con derecho disciplinario, lo que justifica la contratación de un (1) profesional en Derecho, con mínimo cuarenta (44) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos disciplinarios, que brinde su apoyo en la materia al Grupo Interno de Control Disciplinario de esta Entidad, facilitando de éste modo la actuación disciplinaria conforme al tránsito de legislación previsto y que comporta distintos y novedosos sistemas de actuación.

El contrato de prestación de servicios profesionales resultante se deberá ejecutar con plena autonomía técnica, administrativa y financiera cuyo objeto se describe más adelante y así poder dar cumplimiento a las metas institucionales. De igual forma es de señalar que con la presente contratación no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, como quiera que se trata de una vinculación contractual temporal, limitada y transitoria, dadas las excepcionales circunstancias detalladas anteriormente

En ese sentido, con la contratación se busca dar cumplimiento a las siguientes metas y actividades establecidas en el rubro de inversión dentro del Plan de Anual de Adquisiciones 2021:

Identificación Presupuestal	Descripción
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento la Gestión institucional de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Código PBIN del Proyecto	2018011000248
Meta del Proyecto	DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS
Actividad principal del Plan de Acción	1. Fortalecer institucionalmente la gestión integral de los procesos de la Secretaría General, despacho del Ministro y la Subdirección Administrativa y Financiera.
Actividad (s) desagregada(s) del Plan de Acción	1.1.Fortalecer la Gestión Institucional de la Secretaria General, despacho del Ministro y la Subdirección Administrativa y financiera para proporcionar las directrices y lineamientos técnicos necesario para el óptimo desempeño de la Entidad
Número (s) del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP	821
Posición (es) Catálogo de Gasto del CDP (Si hay varios rubros por favor especificar valor por cada uno)	C-3299-0900-14-0-3299057-02 -RC 11
Total valor del Contrato	36.400.000 COP
Unidad Ejecutora	MINISTERIO

2. OBJETO A CONTRATAR CON ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO:

Prestación de servicios profesionales al Grupo de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para realizar el trámite de sustanciación, decreto y práctica de pruebas y evaluación de fondo de los procesos disciplinarios en curso y las quejas e informes a cargo del citado grupo.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC

CLASIFICADOR:

Los servicios a contratar de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F Servicios	80 Servicios de Gestión, Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	12 Servicios Legales	15	00

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Impulsar y sustanciar las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias que le sean asignadas conforme los parámetros de ley, decretando y practicando las pruebas necesarias, conducentes y útiles y en general adelantando las gestiones necesarias para acopiar oportunamente las pruebas requeridas para el esclarecimiento de los hechos.
2. Desde el componente disciplinario, proyectar, para firma del Secretario General, las decisiones de fondo y evaluaciones que en derecho correspondan sobre cada uno de los procesos disciplinarios, quejas o informes, que le sean asignados.
3. Proyectar el respectivo fallo de primera instancia para las conductas constitutivas de falta disciplinaria, realizadas por los funcionarios y exfuncionarios públicos del MADS.
4. Apoyar las actividades necesarias y pertinentes que conduzcan a resolver desde el componente disciplinario los requerimientos, solicitudes, recursos y nulidades que sean de competencia del Grupo Disciplinario.
5. Participar en las reuniones que le sean requeridas en el marco del objeto del contrato, aportando las evidencias en cada caso (ayudas de memoria y hojas de asistencia).
6. Ejecutar todos los actos que sean necesarios para cumplir las providencias proferidas en cada proceso, máximo dentro de los ocho (8) días siguientes seguidos a su expedición.
7. Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Acción del Grupo de Control Interno Disciplinario, así como en el proceso de elaboración de informes de gestión (SINAPSIS, Plan de Acción y otros requeridos).
8. Acatar en cada proyecto, memorando, oficio y en general cualquier diligencia o presentación, los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, brindados por la Oficina Asesora de Planeación.
9. De cada proceso entregado, se deberá verificar, de la carpeta original y de la copia, el correcto y cronológico archivos de los documentos, su foliación y hoja de ruta, garantizando el debido archivo de todos los documentos pertenecientes al proceso.
10. Apoyar las actividades derivadas del proceso de Gestión Documental.
11. Participar y apoyar las audiencias propias del procedimiento verbal, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Guardar la debida reserva respecto de la información, documentación producida y recibida a la que tenga acceso en razón de la ejecución contractual.
13. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto del contrato.

2.4 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. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del MADS y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
6. Dar aplicación a las políticas y emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información y demás, aprobados por la Entidad.
7. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el MADS, a través del supervisor del contrato.
9. Cargar los informes de ejecución del contrato en 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.
10. El contratista deberá cumplir con todos los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II de manera inmediata.
11. 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.
12. 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).
13. 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.
14. Practicarse un examen preocupacional 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.
15. Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de sus actividades.
16. 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.
17. Suscribir conjuntamente con el Supervisor el Acta de confidencialidad de la información establecido en el MADSIG cuando aplique según el objeto del contrato y lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad (cuando aplique).
18. Cuando el objeto del contrato verse sobre realización de estudios necesarios para la elaboración de documentos técnicos y demás asuntos en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible o cualquier otro tema relacionado con la misión institucional, el contratista deberá remitir 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 (cuando aplique).
19. 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.
20. 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 MADSIG.

2.5 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.

2.6. PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR:

En desarrollo del presente contrato, el contratista se obliga a suscribir siete (7) informes mensuales de manera conjunta con el supervisor en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión– MADSIG.

El informe mensual deberá contener la relación de procesos bajo su conocimiento, con la discriminación de acciones que sobre cada uno se haya desplegado, así como el detalle de los proyectos de evaluación presentados, pruebas practicadas y demás actividades llevadas a cabo.

2.7 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de siete (7) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.9. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá, D.C. y en los lugares en dónde deba desplazarse el contratista para el cumplimiento de su objeto contractual y las obligaciones específicas y generales a su cargo, previa autorización del supervisor del contrato.

2.10 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del (la) Coordinador(a) del Grupo de Control Interno Disciplinario del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE o quien haga sus veces o quien designe por escrito el Ordenador del Gasto del Ministerio, conforme a lo previsto en la circular 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014 del Ministerio; 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 de la entidad.

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 entre otras funciones tendrá las siguientes:

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.6° del Decreto 1072 de 2015.
2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
3. Suscribir para cada pago, el formato F-A-GFI-38 "Anexo usos catálogo de clasificación presupuestal – CCP", publicado en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.
5. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
6. Hacer Seguimiento a la ejecución contractual por medio de la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
7. Velar porque el contratista cumpla oportunamente con todos 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 preocupacional 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. 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 Grupo de Contratos de tal situación, aportando el acta de seguimiento y estado en que se encuentra la supervisión.
12. Cuando se requiera el cambio del supervisor por razones del servicio y/ o situaciones administrativas, entre otros, deberá proceder a suscribir un acta de entrega, entre el supervisor saliente y al entrante, en la se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
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. Suscribir conjuntamente con el Contratista, el formato de paz y salvo que se encuentra en el MADSIG, en caso de terminación del contrato.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a celebrar es por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 36.400.000M/cte) incluidos todos los impuestos y costos 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.

3. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se cancelará así:

- SIETE (7) pagos mensuales iguales por los servicios prestados por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.200.000M/cte) cada uno, contra entrega de los informes de actividades estipulados en los presentes estudios previos previa aprobación del supervisor del contrato.

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 que el contratista este sujeto al régimen común.

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.

4. 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, 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".

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se cuenta con el certificado de insuficiencia de personal de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 del 2015.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

IDONEIDAD	
EDUCACIÓN	Título Profesional en Derecho
FORMACIÓN	N/A
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	N/A
EXPERIENCIA O HABILIDAD	Cuarenta (44) meses de experiencia profesional relacionada

7. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	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
2	General	Externo	Planeación hasta Ejecuciónn	Social - Económico	Directrices establecidas por el Gobierno Nacional y local con ocasión al Covid 19	Prohibición en la realización de reuniones y/o mesas de trabajo, restricción en la movilidad. No ejecución o suspensión del contrato.	2	4	6	Alto
3	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	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
4	General	Interno	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del Contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	2	4	Bajo
5	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
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales 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
7	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
8	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

FORMAS DE MITIGARLO

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 - Contratista	Utilización de mayores recursos tecnológicos	2	3	5	Medio	SI	MADS - 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

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
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	Medio	SI	MADS - CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Seguimiento a las actividades por parte del supervisor.	Permanente
Entidad	Identificar por parte de las dependencias las necesidades, para dar cumplimiento a sus funciones y fines del Ministerio	1	1	2	Bajo	No	MADS	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	Dependencia quien solicita y firma los	Al inicio del contrato	Al finalizar el Contrato	Verificación de los documentos previos aportados por el contratista	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	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	1	1	2	Bajo	Sí	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 al procedimiento sancionatorio correspondiente.	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Ejecución
Contratista	Seguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Revisión a los informes periódicos de actividades con los respectivos soportes. - Constitución de Garantías.	Ejecución

8. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, la entidad ejecutora deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento del contrato (cubre el incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso, pago de multas y penal pecuniarias imputables al contratista)	20 %	Del valor total del contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
Calidad del Servicio	20 %	Del valor total del contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

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

El presente contrato no está cobijado por un acuerdo comercial vigente.

Se firma en Bogotá D.C.,

SUSANA VALDERRAMA MONTOYA
Coordinadora Grupo Control Interno Disciplinario
12-enero-2021