

**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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

1. INFORMACION PRINCIPAL

OBJETO	14-020-Prestar servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para apoyar la gestión, articulación y el seguimiento de las agendas de cooperación bilateral y los compromisos ambientales multilaterales.	
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO UNSPSC	GRUPO	811116 - F Servicios
	SEGMENTO	80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
	FAMILIA	11 Servicios de recursos humanos
	CLASE	1600 servicios de personal temporal
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000), incluidos los impuestos a que haya lugar. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados. El certificado disponibilidad del contrato será el relacionado en la plataforma SECOP II y en el ANEXO 1 al presente estudio previo.	
FORMA DE PAGO	El Ministerio realizará el pago al contratista de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de \$ 15'000.000 M/CTE. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será hasta (3) tres meses y (20) veinte días calendario, o hasta 31 de diciembre, lo primero que ocurra.	

SUPERVISIÓN	La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales, del MINISTERIO o quien haga sus veces o quien designe por escrito el ordenador del gasto; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las circulares 8300-3-37982 del 7 de noviembre de 2013 y 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014 y el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad.					
GARANTIAS	APLICA	SI	De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 20 y el Libro 2, Parte 2 Capítulo I, Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad ejecutora deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:			
		X	Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
			Cumplimiento del contrato (cubre el incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso, pago de multas y penal pecuniarias imputables al contratista)	10 %	Del valor total del contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más o hasta la liquidación del contrato.
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 lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 3570 de 2011, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es la entidad rectora de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargada de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones para la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación. A su vez, el numeral 4 del artículo 2 del citado decreto establece como función del Ministerio participar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la formulación de la política internacional en materia ambiental, definir con este los instrumentos y procedimientos de cooperación, y representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales sobre ambiente, recursos naturales renovables y desarrollo sostenible.

En desarrollo de dicho marco funcional, el artículo 12 del Decreto 3570 de 2011 asigna a la Oficina de Asuntos Internacionales, entre otras, las funciones de orientar la participación y articular la actuación del Gobierno Nacional en el plano internacional en materia ambiental, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y de acuerdo con las directrices del Ministro; participar en negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales del sector; recomendar políticas en materia de cooperación internacional; promover escenarios y acuerdos para la integración regional ambiental; hacer seguimiento a los acuerdos vigentes del Gobierno Nacional en materia ambiental y desarrollo sostenible; efectuar la evaluación y seguimiento de proyectos y actividades realizadas bajo la responsabilidad del Ministerio en cumplimiento de compromisos adquiridos a nivel internacional o en virtud de programas o marcos de cooperación internacional; y preparar, en colaboración con las dependencias y entidades competentes, las negociaciones internacionales y los instrumentos y procedimientos de cooperación y negociación para la protección de los ecosistemas de frontera.

En concordancia con las anteriores competencias, la Oficina de Asuntos Internacionales cuenta con la ficha de inversión denominada “Modernización Institucional para la gestión y transformación ambiental Nacional”, identificada con código BPIN 20240000000095, cuyo objetivo es fortalecer el seguimiento a los compromisos adquiridos y el posicionamiento de Colombia en escenarios internacionales relacionados con la gestión Ambiental, dentro de las actividades asociadas a esta ficha se encuentran: i) Gestionar acuerdos, políticas e iniciativas y proyectos de cooperación y banca internacional en materia ambiental y desarrollo sostenible ii) Gestionar el cumplimiento de los compromisos asumidos por Colombia en el trato de tratados multilaterales ambientales y otras instancias internacionales relevantes.

Así mismo, las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia, Potencia Mundial de la Vida” prevén como línea de acción el fortalecimiento de la política exterior para luchar contra el cambio climático y la pérdida de biodiversidad, mediante el impulso de diálogos con la comunidad internacional, la orientación de la agenda de cooperación hacia prioridades nacionales y territoriales, la búsqueda de nuevas fuentes de cooperación internacional y la promoción de mecanismos que faciliten la negociación internacional en condiciones favorables para el país. En este marco, corresponde al Ministerio, a través de la Oficina de Asuntos Internacionales y en articulación con el despacho ministerial, asegurar el adecuado seguimiento de las agendas internacionales multilaterales, la consolidación de insumos técnicos e institucionales y la debida trazabilidad de los compromisos internacionales del sector ambiente.

Con fundamento en lo anterior, se evidencia la necesidad de contratar un profesional que brinde apoyo especializado a la Oficina de Asuntos Internacionales para la articulación y el seguimiento de las agendas internacionales multilaterales del Ministerio, en el marco de las orientaciones del despacho de la Ministra, con el fin de fortalecer la capacidad institucional para atender asuntos estratégicos que, por su relevancia política, técnica e internacional, requieren seguimiento directo, oportuno y permanente, así como reporte eficaz de avances al despacho. Esta necesidad se enmarca en las funciones de la Oficina de Asuntos Internacionales relacionadas con el seguimiento de acuerdos vigentes del Gobierno Nacional en materia ambiental y desarrollo sostenible, la evaluación y seguimiento de proyectos y actividades desarrolladas en cumplimiento de compromisos adquiridos a nivel internacional, la preparación de negociaciones internacionales y la gestión de instrumentos y procedimientos de cooperación internacional. Así mismo, guarda correspondencia con la ficha de inversión “Modernización Institucional para la gestión y transformación ambiental Nacional”, identificada con código BPIN 20240000000095, cuyo objetivo consiste en fortalecer el seguimiento a los compromisos adquiridos y el posicionamiento de Colombia en escenarios internacionales relacionados con la gestión Ambiental.

Dicha necesidad se concreta actualmente en varios frentes concurrentes de trabajo que demandan seguimiento técnico especializado y reporte permanente al despacho ministerial, entre los cuales se destacan: i) el seguimiento de las agendas multilaterales vinculadas con las convenciones ambientales, en especial en materia de cambio climático; ii) el seguimiento al cumplimiento de instrumentos internacionales específicos suscritos recientemente por el Ministerio; iii) el seguimiento de portafolios de cooperación internacional con cooperantes estratégicos priorizados por la Oficina de Asuntos Internacionales y el despacho de la Ministra; y iv) el apoyo técnico a la estructuración y planeación del portafolio GEF-9 de Colombia. Cada uno de estos frentes implica actividades de acopio, sistematización, análisis y actualización de información, trazabilidad de compromisos, preparación de insumos técnicos y apoyo al reporte oportuno de avances, lo que evidencia la necesidad de contar con un apoyo profesional específico para atenderlos de manera concurrente y articulada.

En particular, la necesidad se concreta en el apoyo al seguimiento de las agendas multilaterales vinculadas con las convenciones ambientales en materia de cambio climático, incluyendo la preparación y organización de información, la consolidación de insumos técnicos, el seguimiento a compromisos, hitos, decisiones y espacios preparatorios, y la elaboración de soportes que permitan mantener informado al despacho sobre el estado de avance de dichos procesos. Estas actividades resultan necesarias para asegurar consistencia institucional, oportunidad en la respuesta y trazabilidad en la participación del Ministerio en escenarios multilaterales ambientales, en especial frente a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y los espacios conexos de interlocución internacional en los que participa el sector ambiente.

De igual manera, se requiere apoyo específico para el seguimiento al cumplimiento de instrumentos internacionales suscritos recientemente por el Ministerio que demandan gestión, monitoreo y articulación técnica desde la Oficina de Asuntos Internacionales. Entre ellos se encuentra el Memorando de Entendimiento entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia y el Gobierno del Estado de California relativo a la acción climática y la protección ambiental, suscrito en Belém, Brasil, el 12 de noviembre de 2025, cuyo propósito es establecer un marco flexible de colaboración en materia de acción climática y protección ambiental. De acuerdo con el texto base incorporado al expediente, dicho instrumento comprende temas tales como mitigación del cambio climático, metano e hidrofluorocarbonos, transporte limpio, energía limpia, sistemas de comercio de emisiones, soluciones climáticas basadas en la naturaleza, agricultura climáticamente inteligente, adaptación al cambio climático, conservación de la biodiversidad e innovación tecnológica, y prevé además la formulación de un plan de acción, así como la definición de un punto de contacto para Colombia en cabeza del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a través de la Jefatura de la Oficina de Asuntos Internacionales o su designado. En consecuencia, se requiere apoyo profesional para efectuar el seguimiento de compromisos, cronogramas, intercambios técnicos, oportunidades de cooperación y avances derivados de este instrumento, así como para consolidar información de reporte al despacho.

En el mismo sentido, se requiere apoyo para el seguimiento al Memorando de Entendimiento sobre cooperación bilateral en el sector de la energía geotérmica suscrito entre el Ministerio de Minas y Energía, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia y el Ministerio de Ambiente, Energía y Clima de Islandia, firmado en Reikiavik el 16 de junio de 2026, cuyo objeto es establecer las bases para una relación de cooperación en el ámbito de la energía geotérmica. Este instrumento contempla áreas de cooperación tales como la exploración y uso sostenible de los recursos geotérmicos, el intercambio de conocimientos, la educación y fortalecimiento de capacidades, la investigación, innovación y tecnología, el intercambio de experiencias sobre marcos regulatorios y financieros, políticas públicas, evaluación, licenciamiento y gestión ambiental, la facilitación de alianzas y oportunidades de inversión, y la identificación y desarrollo de proyectos piloto. Así mismo, prevé la intención de establecer un Grupo de

Trabajo Conjunto para revisar y evaluar el trabajo desarrollado, con base en un plan de trabajo acordado por escrito, y dispone que las autoridades competentes podrán actuar como puntos focales para la comunicación, coordinación y seguimiento de las actividades de cooperación. Lo anterior evidencia la necesidad de contar con apoyo técnico para el monitoreo de compromisos, la organización de información, la preparación de insumos y el reporte oportuno de avances al despacho ministerial.

Adicionalmente, se identifica la necesidad de apoyar el seguimiento de los portafolios de cooperación internacional con cooperantes estratégicos del sector, incluyendo aquellos países y socios con cooperaciones activas, tales como el Reino Unido, la Unión Europea y otros actores priorizados por la Oficina de Asuntos Internacionales y el despacho de la Ministra. Este apoyo comprende la organización y actualización de información sobre iniciativas en curso, el seguimiento a compromisos, cronogramas y oportunidades, la consolidación de insumos para reuniones y espacios de interlocución y la preparación de reportes que faciliten al despacho y a la Oficina de Asuntos Internacionales contar con información clara, oportuna y estructurada para la toma de decisiones. Tal necesidad guarda plena correspondencia con las funciones de la OAI relacionadas con cooperación internacional, seguimiento a acuerdos vigentes y evaluación de actividades desarrolladas en cumplimiento de compromisos internacionales.

Así mismo, resulta necesario contar con apoyo profesional en la estructuración y planeación del portafolio GEF-9 de Colombia, en consideración a que la preparación de este portafolio exige seguimiento a lineamientos internacionales, organización de información estratégica, articulación con dependencias técnicas y entidades relevantes, identificación de oportunidades de programación y cooperación, y consolidación de insumos técnicos para orientar la toma de decisiones institucionales. En este marco, el apoyo requerido comprende de manera expresa el análisis para la constitución de un Comité Nacional GEF, como mecanismo de apoyo a la gobernanza, priorización, gestión y seguimiento del portafolio nacional, así como el análisis de sus posibles arreglos institucionales, integración, roles, criterios de funcionamiento y articulación con las instancias nacionales competentes. Esta necesidad encuentra sustento técnico en la propia estrategia de involucramiento país del GEF, que promueve la adopción de National Steering Committees como modelo de gobernanza para apoyar a los Operational Focal Points en la selección de proyectos, la gestión más eficiente del portafolio GEF y la coherencia de política entre ministerios y actores relevantes, y en las guías actualizadas del ciclo de proyectos del GEF, que recomiendan un enfoque de Steering Committee para la coordinación y planeación en país de las inversiones GEF.

De igual forma, dentro del apoyo requerido en materia de GEF-9 se incluye el análisis de lineamientos técnicos para la formulación de proyectos GEF-9, con el fin de apoyar la preparación de una cartera de proyectos consistente con las orientaciones programáticas, las exigencias del ciclo de proyectos y las prioridades nacionales. En tal sentido, resulta necesario contar con apoyo para revisar y sistematizar criterios técnicos aplicables a la formulación de iniciativas, incluyendo aspectos relativos a arquitectura programática, enfoques integrados, alineación con prioridades país, arreglos institucionales, coordinación con iniciativas en curso, y requerimientos de calidad y contenido de los instrumentos de formulación. Lo anterior se refuerza con el trabajo ya adelantado en el marco del proceso de apoyo al Punto Focal Operativo de Colombia, en el cual se previó como producto específico la propuesta de estructura y funcionamiento de un Comité Nacional GEF y la elaboración de lineamientos y recomendaciones para la definición del portafolio de proyectos, con base en principios de participación interinstitucional, alineación con prioridades nacionales, coherencia con directrices GEF-9 y validación progresiva con el Punto Focal Operativo. En dicho proceso, además, se contempló el análisis de dos escenarios institucionales para la conformación del Comité Nacional GEF: i) una instancia intersectorial y ii) un comité sectorial del SINA.

En ese contexto, la contratación se justifica en la medida en que el volumen, la especialidad y la oportunidad de los asuntos antes descritos requieren un apoyo profesional especializado que permita a la Oficina de Asuntos Internacionales realizar el seguimiento técnico e institucional de los temas estratégicos del despacho ministerial, consolidar información sobre su avance, preparar insumos para reuniones y espacios de decisión, elaborar ayudas de memoria, matrices e informes, y apoyar la trazabilidad de los compromisos y acciones derivados de la agenda internacional del Ministerio.

En consecuencia, la necesidad corresponde a un apoyo profesional específico, concreto y claramente delimitado, orientado al seguimiento técnico de asuntos priorizados por el despacho ministerial y gestionados desde la Oficina de Asuntos Internacionales. Dicho apoyo no comporta el ejercicio de funciones de carácter permanente propias de los empleos de planta, ni implica la adopción de decisiones, la representación institucional autónoma o el ejercicio de competencias de dirección, coordinación o autoridad administrativa.

Ahora bien, revisada la planta de personal de la entidad, las funciones asignadas a la dependencia y las necesidades actuales del servicio, se evidencia que la Oficina de Asuntos Internacionales no cuenta con personal suficiente para atender, con la oportunidad y especialidad requeridas, el seguimiento detallado de estas agendas, instrumentos y portafolios estratégicos, así como los requerimientos de información y reporte que de ellos se derivan para el despacho de la Ministra. En consecuencia, resulta procedente acudir a la contratación de servicios profesionales para atender esta necesidad específica, temporal y especializada, y de esta manera contribuir al cumplimiento adecuado de las responsabilidades institucionales de la dependencia.

La presente contratación no tiene por finalidad suplir funciones permanentes de la administración, por el contrario, responde a la necesidad de contar con apoyo profesional especializado para el desarrollo de actividades concretas, delimitadas y temporales, asociadas al seguimiento y articulación de agendas internacionales multilaterales, al monitoreo de instrumentos internacionales específicos, al seguimiento de portafolios de cooperación estratégica y al apoyo técnico en la estructuración del portafolio GEF-9. En consecuencia, el objeto contractual se enmarca dentro de los presupuestos legales aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales, sin que comporte subordinación laboral ni traslado de funciones de dirección, representación o decisión propias de los servidores públicos.

En consecuencia, se considera conveniente y necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto corresponda a: “Prestar servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para apoyar la gestión, articulación y el seguimiento de las agendas de cooperación bilateral y los compromisos ambientales multilaterales..”, por cuanto dicha contratación contribuye de manera directa al cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asuntos Internacionales, a la ejecución de la ficha de inversión BPIN 2018011000408 y al seguimiento de asuntos internacionales estratégicos priorizados por el despacho ministerial.

3. ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Realizar seguimiento a los compromisos, hitos y actividades asociados a las agendas internacionales multilaterales del Ministerio en materia de cambio climático, de conformidad con las orientaciones impartidas por la Oficina de Asuntos Internacionales.

2. Hacer seguimiento a la implementación del Memorando de Entendimiento entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Autoridad Ambiental del Estado de California.
3. Hacer seguimiento a la implementación del Memorando de Entendimiento entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el Ministerio de Minas y Energía y el Ministerio de Ambiente, Clima y Energía de Islandia.
4. Apoyar la estructuración del portafolio GEF-9 de Colombia, mediante la organización y análisis de información requerida para su planeación y seguimiento, conforme a los lineamientos institucionales que se impartan.
5. Gestionar de manera oportuna las PQRSD y requerimientos por parte de los diferentes solicitantes y entes de control conforme a la competencia de la OAI.
6. Elaborar los informes, actas, documentos y matrices que sean solicitados por el supervisor en relación con el objeto contractual.
7. Apoyar en desarrollo logístico y técnica de reuniones internacionales e interinstitucionales relacionadas con cooperación internacional.
8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación directa 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 estudio previo.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.
4. Presentar los informes de ejecución y soportes, conforme la forma de pago del contrato, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mensualidad (Solo aplica para contratos con pago periódicos mensuales).
5. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. Guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad del Ministerio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo acordado y aprobado en el Acta de compromiso de confidencialidad de la información F-A-CTR-36 establecida en el Sistema Integrado de Gestión (en los casos en los que aplique – ver F-A-CTR-64 7.1.5 numeral 4).
7. Dar aplicación y cumplimiento a las políticas, así como emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y demás, aprobados por la Entidad. 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.
8. Reportar los eventos o incidentes de seguridad de la información a través de los canales definidos en el procedimiento de Gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información-P-A-GTI-09.
9. Mantener la integridad de la información manipulada o a la que se tenga acceso durante la prestación del servicio. Esto implica asegurar que los datos no sean alterados de manera no autorizada.

10. Asistir de manera presencial a las instalaciones del Ministerio para el cumplimiento de las actividades pactadas, siempre y cuando la necesidad del servicio así lo requiera.
11. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
13. Cargar los informes de ejecución del contrato y sus soportes en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
14. El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II de manera inmediata.
15. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
16. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.9 del Decreto 1072 de 2015) y de las prórrogas que sean suscritas.
17. Diligenciar el formato F-A-GFI-38 "Anexo usos catálogo de clasificación presupuestal – CCP" o el que haga sus veces, publicado en el Sistema Integrado de Gestión y presentarlo anexo a cada cuenta, o el que se encuentre vigente.
18. Practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo al MINISTERIO en los términos y oportunidades establecidos en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
19. Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades.
20. 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.
21. 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).
22. 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.
23. 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.
24. EL/LA CONTRATISTA dentro de los treinta (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.
25. 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.
26. 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).
27. 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.

28. 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 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.
29. Al finalizar el contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos, físicos y electrónicos, que estén a su cargo, debidamente organizados e inventariados de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental del Ministerio.
30. 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.
31. 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, l) contratista se obliga a suscribir mensualmente o proporcional a la prestación del servicio de manera conjunta con el Supervisor en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión – MADSIG, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.

3.5. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

3.6. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

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

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

3.7. DEBERES DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

Aunado a lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría, el supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente

podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

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

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

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2. 6° del Decreto 1072 de 2015.
2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
3. Realizar la asignación de los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados los documentos y archivos de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental del Ministerio.
4. Suscribir para cada pago, el formato F-A-GFI-38 “Anexo usos catálogo de clasificación presupuestal – CCP”, publicado en el Sistema Integrado de Gestión.
5. 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.
6. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. El supervisor deberá verificar, en el caso que aplique, si los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. El Supervisor deberá verificar que el contratista dentro de los treinta (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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Evaluar periódicamente la ejecución de los contratos destinados a dar cumplimiento a la sentencia T-302 de 2017 (cuando aplique).
20. 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 y gestionar la firma del mismo al interior del Ministerio e incluir dicho documento en el expediente contractual.

4. CONDICIONES PARA EL PAGO:

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

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

1. Elaborar documento electrónico (**Factura de venta, Nota de Crédito y/o Nota Débito**) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sesión de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “**correo**” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma según el siguiente ejemplo:

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

#\$32-01-01;CD-253-2021;xxx@minambiente.gov.co#\$

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

#\$32-04-01;CD-253-2021;xxxx@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;xxxx@minambiente.gov.co (correo del supervisor)

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

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

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

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

MINAMBIENTE: 32-01-01

FONAM- GESTIÓN GENERAL: 32-04-01

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

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

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

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

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

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

IDONEIDAD	
EDUCACIÓN	<i>Título profesional en Ingeniería Ambiental o Ingeniería forestal o administración del medio ambiente y los recursos naturales o Ciencias Ambientales o áreas afines, con título en la modalidad de doctorado en cooperación internacional, o asuntos internacionales, o economía, o finanzas o afines.</i> <i>Se tendrá en cuenta la equivalencia del numeral 5 del Artículo 2 de la Resolución No. 146 del 21 de febrero de 2023, el cual estipula “Un (i) título en la modalidad de doctorado o posdoctorado por (4) años de experiencia profesional relacionada.</i>
FORMACIÓN	N/A
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato.

7. ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

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

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

7.1 Análisis del mercado:

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

No. Contrato, año de celebración y Entidad contratante	Objeto	Duración	Valor Mensual Contrato	Valor Total
759-2026 Ministerio de Relaciones Exteriores	Prestación de servicios profesionales para la gestión, acompañamiento, orientación e impulso de asuntos temáticos propios del Despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.	12 meses	12'554.300	150.651.600
CD- 275-2026 Del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para apoyar la interlocución articulación monitoreo y gestión de la cooperación técnica y financiera en el marco de los compromisos adquiridos en materia ambiental en espacios bilaterales, regionales y multilaterales de actores como la Unión Europea Brasil Ecuador la Alianza del Pacifico y demás países y el apoyo en la preparación de negociaciones internacionales.	11 meses	13.978.640	153.765.040
581-2026 del Ministerio de Relaciones Exteriores	Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Cooperación Internacional, apoyando las actividades de priorización, revisión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional, en coordinación con las entidades públicas y los cooperantes internacionales en el marco del cumplimiento del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.	341 días	16.215.835	184.320.000

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
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	Deficiencia o demora en la prestación del Servicio	3	2	4	Bajo

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
					profesiones que así lo establecen					
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	Sí	MINAMBIENTE Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Ejecución
Contratista	Traslado del riesgo a una compañía aseguradora a través de la constitución de Garantías en caso de así prevea el estudio previo. En todo caso el seguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución e inicio del proceso sancionatorio contractual	1	1	2	Bajo	Sí	MINAMBIENTE Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Revisión a los informes periódicos de actividades con los respectivos soportes. - Seguimiento desde la supervisión a la vigencia de las Garantías.	Ejecución
Entidad - Contratista	Utilización de mayores recursos tecnológicos	2	3	5	Medio	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

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Contratista	Atender las directrices señaladas por el gobierno nacional. Implementar protocolos de bioseguridad. Garantizar un entorno seguro para el cumplimiento del objeto contractual. Establecer canales de comunicación alternas y eficaces	2		5		SI	MINAMBIENTE - CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Seguimiento a las actividades por parte del supervisor.	Permanente

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

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

Se firma en Bogotá D.C a los 14 días del mes de julio de 2026

Sergio Chaparro

Firma

SERGIO CHAPARRO HERNANDEZ
JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Proyectó: Luisa Fernanda Quintero Ramírez