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 con persona jurídica.

1. INFORMACION PRINCIPAL

OBJETO	4-305 SG Prestar servicios profesionales altamente calificados, con personal idóneo, para la emisión de conceptos jurídicos y el análisis y la revisión de proyectos de norma y de decisiones administrativas sometidos a consideración del ordenador del gasto, en el Despacho de la Secretaría General	
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO UNSPSC	**GRUPO**	F. SERVICIOS
	SEGMENTO	8000000 servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
	FAMILIA	801100000 Servicios de recursos humanos.
	CLASE	80111600 servicios de Personal Temporal
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de **VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE $(21.666.667)**, incluido los impuestos a que haya lugar. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados. 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 **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000).** 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 por Dos (2) Meses y Cinco (05) días, previo cumplimiento de los requisitos de Perfeccionamiento y ejecución sin exceder al hasta 31 de diciembre de 2026.	

<table>
<tr><td>SUPERVISIÓN</td><td colspan="5">La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Secretario General, 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">GARANTIAS</td><td rowspan="5">APLICA</td><td>SI</td><td colspan="4">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:</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Marque con una “X”</td><td>Riesgo</td><td>Porcentaje</td><td>Sobre el valor</td><td>Vigencia</td></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato (cubre el incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso, pago de multas y penal pecuniarias imputables al contratista)</td><td>10 %</td><td>Del valor total del contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más o hasta la liquidación del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio (perjuicios derivados de
la deficiente calidad del servicio prestado)</td><td>10%</td><td>Del valor total del contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más o hasta la liquidación del contrato.</td></tr>
<tr><td>Salario y de prestaciones sociales</td><td>5%</td><td>Del valor total del contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y 3 años más.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Sentencia T-302 de 2017</td><td colspan="5">¿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.)</td></tr>
<tr><td colspan="5">MARQUE CON UNA “X”</td></tr>
<tr><td colspan="3">SI</td><td colspan="2">NO</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">X</td></tr>
</table>

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

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es una entidad pública del orden nacional rectora en materia de gestión ambiental y de los recursos naturales renovables, que promueve acciones orientadas a regular el ordenamiento ambiental del territorio, así mismo define la política nacional ambiental y la de recursos naturales renovables y en general las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, la protección del patrimonio natural y el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano.

En ese orden de ideas, conforme al artículo 1 del Decreto 3570 de 2011, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores.

Al interior del Ministerio, a parte de las competencias propias de las direcciones técnicas y en desarrollo de las funciones plasmadas en el artículo 21 del Decreto 3570, la Secretaria General tiene como funciones y se destacan las siguientes:

> *"(…)1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio.*
>
> *2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.*
>
> *3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.*
>
> *4. Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio.*
>
> *5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.*
>
> *6. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio.*
>
> *8. Orientar bajo la dirección del Ministro, el Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia*
>
> *14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manual de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio.*
>
> *15. Asumir el reconocimiento y pago de todas las prestaciones, pensiones o cuotas partes de ellas, causadas o que se causen, a favor de los ex empleados, ex trabajadores o pensionados del Inderena.*
>
> *16. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y las instrucciones que le imparta el Ministro.*

17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. (…)"

El Plan Nacional de Desarrollo "*Colombia, Potencia de Vida*" plantea cinco transformaciones estructurales: el ordenamiento del territorio alrededor del agua y la justicia ambiental; la seguridad humana y la justicia social; el derecho humano a la alimentación; la internacionalización, la transformación productiva para la vida y la acción climática; y la convergencia regional. El Sector Ambiente participa de manera directa en las relacionadas con el ordenamiento del territorio, la transformación productiva, la acción climática y la convergencia regional, por lo que el Ministerio debe fortalecer sus capacidades institucionales para articular sus políticas, programas y proyectos con esos objetivos.

En el marco de sus competencias, la Secretaría General cumple un papel estratégico en la administración del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la orientación y dirección de los procesos financieros y contables, la contratación pública, los servicios administrativos, la gestión documental, la administración del talento humano y la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales. Asimismo, le corresponde velar por la adecuada prestación del servicio al ciudadano, orientar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y promover la organización, estandarización y racionalización de los procesos administrativos, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos y funciones del Ministerio.

La **Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible** es el motor administrativo, financiero y operativo indispensable para que el sector ambiental cumpla sus metas de conservación y desarrollo sostenible en Colombia. Su importancia radica en que actúa como el **eje estabilizador y ejecutor de la entidad**, transformando las políticas públicas en acciones institucionales reales, transparentes y eficiente, es una pieza clave para el funcionamiento operativo e institucional de la entidad. Su importancia radica en que garantiza el soporte administrativo, jurídico, financiero y logístico para que el ministerio pueda ejecutar sus políticas ambientales

Gestión Estratégica y Soporte Operativo

De acuerdo con el marco normativo del sector, las principales líneas que sustentan su relevancia técnica e institucional incluyen:

- **Sostenibilidad y Control del Gasto:** Coordina de manera estricta los procesos de contratación, los sistemas de información, los recursos físicos y el presupuesto general de la cartera. Sin esta gestión, la inversión en proyectos clave de mitigación del cambio climático y reforestación no podría ejecutarse legalmente.

- **Gestión del Talento Humano:** Lidera la administración de los perfiles de los servidores públicos de la entidad a través de su Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado. Esto asegura que el ministerio cuente con personal idóneo para afrontar los retos ambientales y la gobernanza.

- **Atención y Participación Ciudadana:** Centraliza los canales oficiales de transparencia para prevenir la corrupción y responder de manera eficiente a las solicitudes y mecanismos alternativos de solución de conflictos socioambientales en los territorios.

La naturaleza y complejidad de los tramites y decisiones administrativas a cargo de la Secretaria General demandan el análisis de instrumentos regulatorios y normativos, conceptos jurídicos especializados, actos administrativos relacionados con empleo público y administración de personal, respuestas a solicitudes de información y requerimientos. Asimismo, la ejecución de dichas iniciativas exige la evaluación permanente de

alternativas, riesgos y recomendaciones jurídicas, la adopción de estas medidas está orientadas a la prevención del daño antijurídico, y el acompañamiento jurídico estratégico en espacios de articulación interinstitucional relacionados con la gestión y desarrollo de la misionalidad de la entidad.

Es así como, dentro de las actividades de la Secretaria General, según la información recopilada a través de la matriz de seguimiento , el despacho mensualmente firma o revisa aproximadamente entre 12 a 15 actos administrativos, proyecta y revisa aproximadamente 512 respuestas de PQRS del despacho y de las dependencias que la conforman, del mismo modo el despacho de la Secretaria general tiene participación importante en los Siguientes comités (Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles – ANLA/FONAM , Comité de Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles y Sostenibilidad Contable – MADS , Comité de Conciliación , Comité Disciplinario , Comité de Convivencia Laboral (COCOLA) , Comité de Contratación , Comité Fiduciario – FVB y Comité Técnico de Sostenibilidad Contable).

El volumen mensual de actos administrativos y respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) señalado en los estudios previos es el indicador clave que determina la carga de trabajo real y dimensiona la necesidad de personal, que Secretaría General.

A continuación, se detalla cómo incide este volumen en las capacidades operativa y jurídica de la entidad:

Incidencia en la Capacidad Operativa

La capacidad operativa se refiere a los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para procesar el flujo de documentos. El volumen mensual impacta de la siguiente manera:

- **Saturación del personal a cargo de la Secretaria General:** Un aumento imprevisto o un volumen subestimado en los estudios previos genera "cuellos de botella", sobrecarga laboral, estrés en el equipo y retrasos en las entregas.
- **Tiempos de radicación y trámite:** A mayor cantidad de PQRS y actos, mayor es el esfuerzo requerido para la clasificación, asignación al área competente, seguimiento y archivo físico o digital.
- **Requerimientos tecnológicos:** Si el volumen es alto, se necesitan sistemas de gestión documental más robustos, con alertas automáticas de vencimiento, flujos de trabajo preconfigurados y mayor capacidad de almacenamiento.

Incidencia en la Capacidad Jurídica

La capacidad jurídica evalúa la aptitud de la Secretaría para blindar legalmente las decisiones de la entidad y responder dentro de los términos de ley. El volumen incide en los siguientes aspectos:

- **Riesgo de vencimiento de términos:** Las PQRS y los recursos contra actos administrativos tienen plazos legales estrictos (por ejemplo, bajo el CPACA en Colombia). Un volumen que supere la capacidad instalada incrementa el riesgo de silencio administrativo positivo o negativo, tutelas por violación al derecho de petición, y sanciones disciplinarias.
- **Calidad del análisis legal**: Para proyectar un acto administrativo (decretos, resoluciones, circulares) o responder una PQRS compleja se requiere rigurosidad técnica y jurídica. Si el volumen por abogado

es excesivo, se reduce el tiempo dedicado a cada caso, aumentando el riesgo de vicios de forma o fondo que puedan llevar a la nulidad del acto o a demandas contra la entidad.

- **Unidad de criterio**: Con un volumen alto y múltiples abogados respondiendo en paralelo, aumenta el riesgo de que la entidad emita respuestas contradictorias sobre un mismo tema, afectando la seguridad jurídica institucional.

Para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Secretaria General es esencial contar con un apoyo que ostente un alto grado de especialidad en materia Jurídica , informes de gestión así como conocimiento en asistencia jurídica en la absolución de consultas, emitiendo conceptos que sirvan de insumo para la toma de decisiones , así como la generación de reportes en tiempo y bajo los términos de la norma cuando actúa la entidad como responsables de emitir información o dar respuesta a requerimientos, igualmente es fundamental contar con una guía integral y ante la constante solicitud de consultas, peticiones, requerimientos de entes de control, y de usuarios internos y externos, por situaciones relativas y derivadas del Objeto y la Necesidad a contratar.

La alta experiencia, el conocimiento histórico, analítico y especializado, es fundamental para salvaguardar los intereses del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; así mismo, las políticas del Estado exigen su ejecución inmediata y obligatorio cumplimiento, lo que hace necesario contar con una firma que ponga a disposición del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cumplimiento del objeto aquí planteado un equipo de profesionales especializados e idóneos altamente calificados, y que cuente con actualización constante en el ámbito de su experticia.

Considerando que se pretende celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se deriven del cumplimiento de funciones de la entidad con la persona jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto y las obligaciones que se derivan del contrato, con la idoneidad y experiencia específica en materia jurídica.

La contratación antes referida, proporciona una seguridad jurídica en las actuaciones del Ministerio en especial, la emisión de conceptos jurídicos, análisis y revisión de proyectos de norma, análisis jurídico de los asuntos del despacho en auditorias, comités y actos administrativos, toda vez que, los asuntos relacionados con la Secretaria General a menudo implican alta complejidad. En ese sentido, una firma con experiencia en este ámbito puede elaborar conceptos y recomendaciones que permitan fortalecer la gestión institucional, minimizando los riesgos, asegurando que los intereses del Ministerio sean defendidos con eficacia y con los más altos estándares de calidad y rigurosidad jurídica.

Por otra parte, la contratación de una firma especializada en este ámbito ofrece la capacidad para abordar cuestiones jurídicas complejas, del mismo modo, la prestación eficiente del servicio puede contribuir a reducir riesgos conforme a las decisiones administrativas , jurídicas , contractuales y políticas de competencia de la Secretaria General del Ministerio sean conformes a los principios constitucionales, protegiendo así los intereses nacionales y promoviendo una gestión ambiental efectiva y equitativa. En un entorno en el que las decisiones tienen un impacto duradero y significativo.

La Secretaría General no cuenta con personal de planta suficiente para estas actividades , por tal razón se requiere una persona jurídica, y no una persona natural, que cuente con idoneidad y experiencia profesional en asesoría de diferentes entidades estales y empresas tanto por el sector público y privado que pueda brindar un acompañamiento personalizado y una asesoría jurídica especializada respecto de asuntos de alta complejidad e impacto desde el componente constitucional, jurídico y legal, además la prestación del servicio de la firma

apoyara al despacho de la Secretaria general en la proyección de las consultas y revisiones de cierre de vigencia requieren capacidad de respuesta simultánea y respaldo ante ausencias.

La persona jurídica ejecutará el contrato a través del personal idóneo que designe, que responderá bajo la coordinación de un abogado responsable.

Alcance. El contratista desarrolla actividades profesionales especializadas, con autonomía técnica y de acuerdo con las orientaciones de la supervisión. No ejerce la representación judicial ni extrajudicial de la entidad, no firma ni adopta decisiones administrativas, y sus conceptos y revisiones no sustituyen la decisión ni la responsabilidad del ordenador del gasto y del Ministro.

Vinculación con la inversión. La contratación se vincula al fortalecimiento institucional previsto en el proyecto de inversión “Modernización Institucional para la gestión y transformación ambiental Nacional” y responde a necesidades específicas de seguimiento, análisis y generación de insumos jurídicos durante la vigencia.

Inexistencia de personal y carácter no permanente. Conforme a la Sentencia C-614 de 2009, el objeto y las actividades del contrato no implican la asignación de funciones permanentes propias de la dependencia, lo cual se sustenta en la estructura organizacional y en las funciones de los cargos de la planta. El artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 (que compila el Decreto 2209 de 1998) permite celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades, o cuando, existiendo, no sea suficiente. Para ello se cuenta con el certificado de insuficiencia de personal expedido por el Grupo de Talento Humano, conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Las actividades no tienen vocación de permanencia y se delimitan al objeto, plazo y obligaciones del contrato, sin subordinación laboral, sin asignación de funciones propias de los empleos de planta y sin ejercicio de competencias decisorias reservadas a los servidores públicos.

3. ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Realizar el análisis jurídico (alternativas, riesgos y recomendaciones) en coordinación con los actores externos que indique el supervisor, las condiciones jurídicas necesarias para la ejecución de la gestión administrativa asignada.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que someta a su consideración el Despacho de la Secretaría General.
3. Analizar y revisar jurídicamente el 100 % de los proyectos de norma y de decisiones administrativas sometidos a consideración del ordenador del gasto, así como los manuales, instructivos, procedimientos y circulares de competencia del Despacho.
4. Revisar jurídicamente los actos administrativos y demás documentos del área de Talento Humano relacionados con empleo público y administración de personal, en cuyo trámite participe la Secretaría General.
5. Proyectar las respuestas a solicitudes de información y requerimientos, y elaborar los informes, oficios, memorandos, formatos y demás documentos jurídicos relacionados con las actividades de la Secretaría General que el supervisor asigne.

6. Analizar jurídicamente los asuntos de la Secretaría General en auditorías, comités y actos administrativos, y proyectar las respuestas a las observaciones y requerimientos que se deriven de ellos.

7. Participar en los comités y reuniones convocados por la Secretaría General, aportando análisis y recomendaciones jurídicas cuando el supervisor lo solicite, y elaborar un acta o constancia con la asistencia, las intervenciones, los acuerdos y los compromisos.

8. Ejecutar y documentar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual que el supervisor le asigne por escrito, dentro de los plazos allí señalados.

9. Entregar un informe mensual con la relación de conceptos emitidos, documentos y proyectos revisados, respuestas proyectadas, participaciones en comités y reuniones, y pendientes, junto con los soportes.

Parágrafo. "El contratista no ejerce la representación judicial ni extrajudicial de la entidad ni adopta decisiones administrativas. Sus conceptos y revisiones no sustituyen la decisión ni la responsabilidad del ordenador del gasto y del ministro."

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

3.5. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de 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 D.C.

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

3.7. DEBERES DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

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

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

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

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2. 6º 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; cfrasser@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; cfrasser@minambiente.gov.co

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

En relación con la contratación de servicios profesionales prestados por personas jurídicas, la Sección Tercera del H. Consejo de Estado, en Sentencia del 11 de noviembre de 2009, expediente 35.177, consejero Ponente Enrique Gil Botero expresó:

En efecto, la disposición legal delimita perfectamente tres supuestos en los cuales puede utilizarse la contratación directa, por ende, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión encuentran identidad propia y son perfectamente separables de la ejecución de trabajos artísticos (…) De este modo, resulta evidente que la finalidad del articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 [sic] en su numeral 4 literal h, es permitir que las tres clases de contratos se celebren en consideración de las calidades personales de quienes estarán obligados a su al no existir mención expresa alguna, no puede deducirse una prohibición concreta de utilizar la modalidad e selección de contratación directa cuando el contratista sea una persona jurídica (Negrilla fuera del texto original)

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que de conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: Contrato de Prestación de servicios con persona jurídica.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Para efectos de determinar el criterio de selección del contratista, la Entidad ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, el alcance de las actividades por desarrollar y la necesidad de contar con una firma que acredite experiencia e idoneidad en asuntos relacionados con el derecho administrativo, constitucional y ambiental. Los requisitos establecidos guardan relación con la necesidad identificada y con las obligaciones previstas para la ejecución del objeto contractual. La Entidad verificará la idoneidad y experiencia de la persona jurídica y, cuando corresponda, de

las personas naturales que ejecutarán el contrato, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

A. Idoneidad jurídica de la persona jurídica

- Estar legalmente constituida y contar con un objeto social que comprenda la prestación de servicios de asesoría y consultoría jurídica, en particular en asuntos relacionados con el derecho administrativo, constitucional, ambiental y demás áreas afines al objeto contractual y con una duración no inferior al plazo del contrato, con una duración no inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

- Contar con un representante legal debidamente facultado para suscribir el contrato, de acuerdo con las atribuciones y limitaciones establecidas en el certificado de existencia y representación legal y los estatutos sociales.

- No encontrarse incursa en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses que impidan la celebración o ejecución del contrato y no registrar antecedentes fiscales, disciplinarios ni judiciales (la firma, su representante legal y el abogado coordinador)

- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a que haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista la obligación legal de tenerlo, o por el representante legal, según corresponda, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

B. Experiencia específica de la persona jurídica

Para garantizar la idoneidad técnica y jurídica requerida para la ejecución del objeto contractual, se exige que la persona jurídica a contratar acredite una experiencia específica superior a sesenta y un (61) meses en la prestación de servicios de asesoría jurídica a entidades públicas o privadas, en asuntos relacionados con el derecho administrativo, constitucional, público y ambiental. Este requisito busca verificar que la sociedad cuente con una trayectoria suficiente y pertinente para atender las necesidades jurídicas de la Entidad, particularmente en lo relacionado con la emisión de conceptos jurídicos especializados, la revisión de actos administrativos para firma del ordenador del gasto y del Ministro, y el acompañamiento jurídico en comités y en la adopción de decisiones estratégicas de la Subdirección Administrativa y Financiera.

La firma **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S.** relaciona experiencia en la prestación de servicios jurídicos y de consultoría a entidades públicas y privadas, entre las cuales se encuentran el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la Secretaría Jurídica de Barrancabermeja, la Corporación Autónoma Regional del Magdalena (CORPAMAG), la Rama Judicial, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), La Previsora, ASOCARS, CARDIQUE, CORPOCESAR, CORTOLIMA, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP).

La experiencia relacionada deberá verificarse con fundamento en las certificaciones y demás soportes aportados, considerando el objeto y las actividades efectivamente ejecutadas, las fechas de inicio y terminación de los servicios y los posibles períodos de ejecución simultánea, con el fin de evitar la doble contabilización del tiempo. Esta revisión permitirá determinar si la experiencia debidamente acreditada supera los sesenta y un (61) meses exigidos y guarda correspondencia con las actividades jurídicas que requiere el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

C. Idoneidad técnica y profesional

La sociedad **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S.** tiene un objeto social que comprende el desarrollo de actividades lícitas en Colombia y en el exterior y orienta su ejercicio profesional a la asesoría jurídica y técnica en diferentes ramas del derecho, particularmente en derecho ambiental, comercial, civil, urbano, inmobiliario, de seguros y administrativo.

Se trata de una firma multidisciplinaria que presta servicios de asesoría jurídica, defensa judicial, representación judicial y extrajudicial, acompañamiento en procesos sancionatorios y actuaciones por presunto incumplimiento, así como asistencia en asuntos de derecho público y privado, procesos contencioso-administrativos, ejecutivos, casación y litigios.

La experiencia de la firma en la asesoría, acompañamiento y representación de entidades públicas y privadas constituye un elemento relevante para determinar su correspondencia con las necesidades de la contratación, en la medida en que las actividades acreditadas guarden relación directa con el objeto contractual y con las obligaciones que se pretenden satisfacer.

En consecuencia, la idoneidad deberá establecerse mediante la verificación conjunta del objeto social, la experiencia específica acreditada, los documentos que soporten la formación y experiencia de las personas naturales que participarán en la ejecución, cuando resulte exigible, y la correspondencia de tales elementos con las actividades requeridas por la Entidad.

D. Disponibilidad

La firma deberá garantizar la disponibilidad y capacidad operativa necesarias para atender oportunamente las obligaciones derivadas del contrato, mediante la asignación del personal que resulte necesario y la organización de sus actividades de asesoría jurídica, revisión documental, elaboración de conceptos y acompañamiento a las actuaciones que requiera la Entidad. La firma garantizará la disponibilidad del personal necesario para cumplir los plazos de las obligaciones conceptos en cinco (5) días hábiles, revisiones en tres (3) días hábiles y la asistencia presencial al Ministerio cuando se requiera.

7. ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

Para efectos de determinar el criterio de selección del contratista, la Entidad ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, el alcance de las actividades por desarrollar y la necesidad de contar con una firma que acredite experiencia e idoneidad en asuntos relacionados con el derecho administrativo, constitucional y ambiental. Los requisitos establecidos guardan relación con la necesidad identificada y con las obligaciones previstas para la ejecución del objeto contractual. La Entidad verificará la idoneidad y experiencia de la persona jurídica y, cuando corresponda, de las personas naturales que ejecutarán el contrato, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y para materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto está integrado por las personas naturales y jurídicas con estudios, conocimientos y experiencia que prestan servicios jurídicos a las entidades y organismos del Estado. La contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal,

salvo los propios del ejercicio de la actividad. La determinación del perfil y de quien lo cumple se basa en el conocimiento previo de las condiciones de idoneidad y experiencia definidas en este 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
CD-800-FIP-2026 Prosperidad Social	Prestar servicios profesionales altamente calificados a la Oficina Jurídica del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en el análisis normativo complejo, proyección de actos administrativos y resolución de controversias enfocadas en la regulación, implementación y desarrollo estratégico de los proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura y Hábitat, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social	6 Meses	$ 10.083.333	$ 60.500.000
CPS-091-2026 INSOR	Prestar servicios profesionales altamente calificados de una persona jurídica para asesorar al Instituto Nacional para Sordos INSOR en prevención de riesgos jurídicos, gestión de la contratación estatal y prevención de riesgos fiscales	12 Meses	$ 9.555.005	$ 114.660.070
250003291 H3 DE 2026 AEROCIVIL	59200C0407 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS, PARA ASESORAR Y ORIENTAR JURÍDICAMENTE CON ENFOQUE TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO A LA AEROCIVIL Y EMITIR CONCEPTOS LEGALES	8 Meses	$ 10.500.000	$ 84.400.000

	PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.			

Del análisis se Del análisis se concluye que el valor mensual de $10.000.000, incluido el IVA, es razonable frente al mercado de las cotizaciones de firmas.

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	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que no exista oferta de firmas que cumplan el perfil.	Retrasos del proceso y de la satisfacción de la necesidad	2	2	4	Bajo
2	General	Interno	Selección	Operacional	Información falsa para cumplir el perfil exigido	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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen	Deficiencia o demora en la prestación del Servicio	3	2	4	Bajo
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes, o desarrollo de las actividades, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el contrato.	Incumplimiento de lo pactado en el contrato	3	2	5	Medio
7	General	Externo	Planeación hasta Ejecución	Social - Económico	Declaración de Estado de emergencia, calamidad pública, toque de queda en el país	Dificulta la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente, las obligaciones pactadas no se cumplen en las condiciones definidas.	2	4	6	Alto
8	General	Externo	Planeación hasta Ejecución	Social - Económico	Directrices establecidas por el Gobierno Nacional y local con ocasión de emergencias	Prohibición en la realización de reuniones y/o mesas de trabajo, restricción en la movilidad. No ejecución o suspensión del contrato.	2	4	6	Alto
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contratista de sus obligaciones laborales y de seguridad social con su persona	Reclamaciones, suspensión del servicio y riesgo para la entidad	2	4	6	Alto

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
10	General	Extrno	Ejecución	Operacional	Rotación o salida del personal designado	Pérdida de continuidad y calidad del servicio	3	4	6	Alto
11	General	Exterbo	Ejecución	Operacional	Conflicto de intereses de la firma o de sus abogados en un asunto sometido a su consideración	Concepto sesgado, nulidad de actuaciones e investigaciones	4	4	6	Alto
12	General	Externo	Ejecución	Operaional	Disolución, liquidación o cambio de la situación jurídica de la firma	Interrupción del servicio	2	4	4	Medio

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	1	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 13 días del mes de Octubre de 2026

Carlos Alberto Frasser Arrieta

Firmado digitalmente por Carlos Alberto Frasser Arrieta

Firma
CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA
Secretario General
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Proyectó: Oscar Andrés Victoria Vaquiro – Abogado Contratista SAF