**ESTUDIOS PREVIOS**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION)**

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 o de apoyo a la gestión).

1. **INFORMACION PRINCIPAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETO** | Indique aquí el objeto.  Se recomienda iniciar con el término “prestar los servicios profesionales (o de apoyo a la gestión) en XXXX (detallar el servicio que se va a contratar)  Cabe anotar que el objeto debe ser expresado de manera clara, precisa, concreta y debe ser lícito y físicamente posible | | | | | | | |
| **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO UNSPSC** | **GRUPO** | | | |  | | | |
| **SEGMENTO** | | | |  | | | |
| **FAMILIA** | | | |  | | | |
| **CLASE** | | | |  | | | |
| **VALOR DEL CONTRATO** | El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de \_\_\_\_\_\_\_ (*Se debe determinar el monto por el cual se pretende suscribir el futuro contrato, de acuerdo con el objeto a contratar y las obligaciones del contratista)*, 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 análisis y valor estimativo del contrato deberá estar soportado en el objeto y las obligaciones necesarias para la ejecución del contrato y las condiciones en que se realizará la ejecución contractual del mismo.*  *Tenga en cuenta que:*  *Conforme lo estipulado en el artículo 4 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2785 de 2011: “Está prohibido el pacto de remuneración de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.*  *PAR. 1º\_ Se entiende por remuneración total parcial del jefe de la entidad, la que corresponda a éste en cada uno de dichos periodos sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.*  *PAR. 2º\_ Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponde exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de: “remuneración servicios técnicos” desarrollado en el Decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago.*  *PAR. 3º\_ De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder el valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad, incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el representante legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.*  *PAR. 4º\_ Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en aquellas situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle”.*  *En caso de que la dependencia requiera la celebración de varios contratos de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto y obligaciones sean iguales o similares, el valor de estos contratos deberá ser por el mismo valor, al igual que la exigencia del perfil del contratista*  *Debe darse cumplimiento a la resolución de honorarios establecida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.)* | | | | | | | |
| **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 INDICAR EL VALOR EN LETRAS PESOS M/CTE ($ indicar el valor en números).  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  *(El concepto de «término estrictamente indispensable», al que alude el numeral 3.º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es el señalado en los estudios previos y en el objeto del contrato, y representa el lapso de tiempo durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el objeto contractual, las actividades y las obligaciones que de él emanan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento.*  *En este numeral se deberá consignar el tiempo de ejecución en el cual se cumplirá con el objeto contractual.*  *Por favor tenga en cuenta que se debe establecer el plazo de ejecución en meses, días o hasta una fecha cierta o determinada (No describir plazos como: Mes y medio, 1.5 meses), en todo caso sin exceder la vigencia fiscal respectiva, salvo que se cuente con aprobación para comprometer vigencias futuras. Si se establece el plazo en días y no se indica expresamente que son “calendario” el plazo se contará como día hábil.*  *En el caso de exigirse garantías para el inicio de la ejecución del contrato, tenga en cuenta que dicho plazo comenzará a contarse a partir de la aprobación de la garantía)* | | | | | | | |
| **SUPERVISIÓN** | La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_ *(indicar el* ***cargo*** *del funcionario que ejercerá la supervisión, conforme a lo previsto en la circular 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014),* 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:  *(Indicar los riesgos que se ampararán mediante la garantía, a manera de ejemplo se citan las siguientes, CUANDO NO HAYA LUGAR A LA SOLICITUD DE PÓLIZAS, ELIMINE LA INFORMACIÓN QUE APARECE EN LA TABLA)* | | | | |
| *Marque con una “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)* | *XX %* | | *Del valor total del contrato* | *El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más o hasta la liquidación del contrato.* |
| *Calidad del Servicio (perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado)* | *XX%* | | *Del valor total del contrato* | *El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.* |
|  | | | | |
| **NO** | *En el evento en el que se soliciten garantías, se recomienda eliminar este texto y en su lugar colocar NO APLICA.*  *Cuando el valor del contrato sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Ministerio, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte del Ministerio de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se podrá prescindir de la exigencia de garantías, en este evento el texto será el siguiente:*  *“Teniendo  en  cuenta que  el  valor  del  contrato  es  inferior  al diez  por ciento (10%) de  la menor cuantía del Ministerio, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte del Ministerio de herramientas de  seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación  y excepcionales; se considera que no  es necesario exigir garantías, de  tal  manera  que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015”* | | | | |
| *Marque con una “X”* |

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

*Según lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe describir la necesidad que la dependencia solicitante pretende satisfacer con la contratación.*

*Se sugiere hacer una descripción de las funciones precisas de la dependencia (Decreto 3570 de 2011), que enmarcan el proyecto de inversión del cual surge la necesidad, con el fin de justificar de qué forma la presente contratación contribuirá al cumplimiento de dicha función, del proyecto de inversión y del plan de acción.*

*Si en la planeación contractual que realice cada área se evidencia la necesidad de conformar grupos interdisciplinario para desarrollar las actividades proyectadas, se deberá señalar los roles que deberá cumplir cada una de las personas que lo integren. En dicho caso, podrán proyectarse objetos iguales, los cuales requieren la respectiva autorización que deberá obrar dentro de la etapa precontractual de SECOP II.*

*Tenga en cuenta que “Los contratos de prestación de servicios no deben celebrarse para satisfacer necesidades misionales de carácter permanente de la administración. En ningún evento se pueden suscribir contratos para encubrir, ocultar o disfrazar relaciones de carácter laboral”*

*De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 del 17 de septiembre de 2022, las entidades públicas solo podrán celebrar contratos de prestación de servicios cuando sea estrictamente necesario por el volumen de trabajo que tenga a su cargo la planta de personal o por la necesidad de conocimientos especializados.*

*Por ello, al elaborar la justificación de la necesidad deberá detallar en cada caso con cifras de procesos, numero de proyectos, gestión mensual, razones de complejidad del servicio a contratar y el tiempo durante el cual se requerirá ese apoyo que en ningún caso tiene vocación de permanencia.*

*Así mismo señala la Directiva Presidencial que excepcionalmente se podrán suscribir con recursos de proyectos de inversión contratos de prestación de servicios para apoyar la gestión de las entidades estatales. Al estructurarse nuevos proyectos de inversión el Departamento Nacional de Planeación verifica la razonabilidad de los porcentajes que se incluyan en las fichas de los proyectos para rubros como gastos o apoyo a la gerencia del proyecto.*

*Por último, en caso de requerir la asistencia presencial a las instalaciones del Ministerio para el cumplimiento de las actividades pactadas, deberá justificar dicha necesidad.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificación Presupuestal** | **Descripción** |
| Nombre del Proyecto |  |
| Código PBIN del Proyecto |  |
| Meta del proyecto |  |
| Actividad principal del Plan de Acción |  |
| Actividad(es) desagregada(s) del Plan de Acción |  |
| Número del (los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal - CDP |  |
| Posición(es) Catalogo de Gasto del CDP |  |
| Fuente del recurso |  |
| Número del Recurso |  |
| Unidad Ejecutora |  |

1. **ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**
   1. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:**

*Descripción enunciativa de cada una de las actividades a desarrollar por el futuro contratista, las cuales deberán tener estricta relación con el objeto del contrato.*

*Para la descripción de las presentes obligaciones se debe tener en cuenta:*

*- Estas obligaciones deben iniciar su descripción con el verbo rector correspondiente.*

*-Las obligaciones descritas deben guardar relación con el perfil profesional del contratista.*

*- No detallar los productos y/o informes específicos, los cuales se enunciarán en el numeral 2.5. del presente formato.*

*-No incluir en este punto las obligaciones generales que se enlistan en el numeral 2.3. del presente formato.*

*-Cuando se trate de contratos con objetos iguales, deberá diferenciar los roles a desempeñar en las obligaciones específicas.*

* 1. **OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.
4. Presentar los informes de ejecución y soportes, conforme la forma de pago del contrato, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mensualidad (Solo aplica para contratos con pago periódicos mensuales).
5. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Ministerio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
7. Dar aplicación a las políticas y emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información y demás, aprobados por la Entidad.
8. 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.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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).
15. 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.
16. Practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al MINISTERIO en los términos y oportunidades establecidos en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
17. Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades.
18. 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.
19. Suscribir conjuntamente con el Supervisor el Acta de confidencialidad de la información establecido en el MADSIG cuando aplique según el objeto del contrato y lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad (cuando aplique).
20. 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.
21. 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.
22. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
23. 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.
24. 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)
25. Al terminar el contrato, ya sea de manera normal o anormal, el contratista deberá diligenciar el formato de paz y salvo que se encuentra en el MADSIG.
26. 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.
    1. **OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:**
27. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
28. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
29. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
30. 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.
31. 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.
    1. **PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR:**

*De conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato, la dependencia solicitante deberá establecer si en el contrato se requiere la presentación de productos y/o informes. Para ello deberá relacionarse una obligación de cumplir, elaborar y entrar los productos descritos en este numeral.*

*Para la descripción de los informes y/o productos, se debe tener en cuenta:*

*- Informes: entiéndase como un documento que contiene la compilación de las actividades desarrolladas por el contratista, en cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones pactadas, dentro del periodo respectivo.*

*-Producto: entiéndase como el documento generado por el contratista (resultado de la producción intelectual o de un esfuerzo creador. Ej. Conceptos, compilaciones, proyectos de actos administrativos, entre otros), de conformidad con lo requerido para el cumplimiento del objeto contractual y la satisfacción de la necesidad.*

*Se debe indicar la forma de presentación del informe y/o producto (Ej. físico o digital), y la periodicidad (Ej: mensual o fecha cierta) en la que deben entregarse, la cual debe ser coherente con el plazo de ejecución del contrato. Por ejemplo:*

*“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 – MADSIG, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato”.*

* 1. **IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR**

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios *(Profesionales o de apoyo a la gestión, señalar conforme corresponda)* 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.

* 1. **DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_ *(indicar el lugar geográfico en que se ejecutará el objeto contractual).*

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

* 1. **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. Suscribir para cada pago, el formato F-A-GFI-38 “Anexo usos catálogo de clasificación presupuestal – CCP”, publicado en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.
5. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
6. Hacer Seguimiento a la ejecución contractual por medio de la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
7. El supervisor deberá velar porque el contratista cumpla oportunamente con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.
8. Verificar que el (la) CONTRATISTA se haya practicado el examen preocupacional de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 (de conformidad con la obligación indicada en el numeral 11, literal A, de la cláusula segunda del presente contrato), así como remitir la constancia de lo anterior para su archivo en el expediente contractual.
9. El supervisor deberá verificar, en el caso que aplique, si los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación.
10. Certificar para el último pago que el contratista se encuentre al día en las legalizaciones de las autorizaciones de desplazamiento, si a ello hubo lugar.
11. En caso de renuncia, encargo y cualquier otra situación administrativa que impida la debida supervisión del presente contrato, el supervisor deberá previamente notificar al Ordenador del Gasto de tal situación, aportando el acta de seguimiento y estado en que se encuentra la supervisión.
12. Teniendo en cuenta que la supervisión se encuentre designada en el cargo, cuando se presente cambio de supervisión por renuncia o terminación del encargo, quien entrega la supervisión deberá realizar y entregar al nuevo supervisor, un informe del estado actual del contrato, señalando el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este caso, no será necesario notificar la designación de supervisión a quien sea nombrado en el cargo en el cual se encuentra la supervisión del contrato.
13. Cuando el objeto del contratoverse sobre realización de análisis de proyectos, documentos técnicos y demás asuntos en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible o cualquier otro tema relacionado con la misión institucional, así como productos tales como videos, cartografía, material publicitario o promocional que se genere del ejercicio contractual o de la actividad institucional, el supervisor deberá velar porque el contratista remita al Centro de Documentación del Ministerio, copia en medio digital de los informes y productos finales, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por la Ley
14. El Supervisor deberá verificar que el contratista dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios remitirá el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado.
15. Verificar que el contratista presente la factura electrónica previamente validada por la DIAN, si a ello hubiere lugar, como requisito para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
16. Informar los lineamientos para la recepción de documentos electrónicos (Facturas de venta, Nota Crédito y/o Nota Débito) a los proveedores a su cargo, de conformidad a lo señalado en la circular 4000-4-0009 de fecha 8 abril 2021, si el contratista es facturador electrónico.
17. Recibir y gestionar (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación, para lo cual deberá realizar las actividades descritas en la circular 4000-4-0009 de fecha 8 abril 2021.
18. Suscribir conjuntamente con el Contratista, el formato de paz y salvo que se encuentra en el MADSIG, en caso de terminación normal o anormal del contrato.

**4. CONDICIONES PARA EL PAGO:**

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

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

1. Elaborar documento electrónico (**Factura de venta, Nota de Crédito y/o Nota Débito**) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sesión de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “***correo”***la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma según el siguiente ejemplo:

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

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

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

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

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

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

32-01-01;Cd-253-2021;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 | *(Determinar la formación académica del contratista que se requiere para la ejecución del contrato, señalando expresamente las áreas de conocimiento técnico, profesional, de posgrado requerido para la prestación del servicio.)* |
| FORMACIÓN | *(La formación hace referencia a las capacitaciones, entrenamientos, etc. que fortalecen al contratista en el desarrollo de las actividades respecto al mejoramiento del producto y/o servicio.) Cuando aplique* |
| **EXPERIENCIA** | |
| EXPERIENCIA GENERAL | *(Indicar la experiencia general requerida)* |
| EXPERENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD | *(Indicar la experiencia relacionada con el objeto del contrato de conformidad con la Table de Honorarios vigente)* |

*Para determinar la experiencia del contratista se deberá tener en cuenta la forma en que ésta se contabiliza, conforme a las normas que regulan la profesión respectiva. (Ej. para el caso de los ingenieros la experiencia se deberá contar a partir de la expedición de la tarjeta profesional).*

*Para acreditar la idoneidad el contratista deberá aportar los respectivos títulos académicos.*

*Si se trata de títulos obtenidos en el exterior, deberán estar convalidados conforme a las normas expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.*

*Si se trata de experiencia adquirida en el exterior, esta deberá presentarse debidamente apostillada o legalizada según el caso. Si se trata de certificaciones expedidas en otro idioma, deberá contar con la respectiva traducción oficial.*

*Para la celebración del contrato, el contratista deberá haber diligenciado y cargado los documentos de la hoja de vida, en el formato único de la función pública, dispuesto en el SIGEP (*[*www.sigep.gov.co*](http://www.sigep.gov.co)*)*

**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** | **Objeto** | **Duración** | **Valor Mensual Contrato** | **Valor Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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: (Esta debe ser revisado, de acuerdo a las actividades realizadas por cada contratista, se debe tener en cuenta si las obligaciones son de tipo administrativo y el riesgo que se corre en cumplimiento de las mismas o requieren desarrollo en campo)

| N | Clase | Fuente | Etapa | 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 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 al Covid 19 | Prohibición en la realización de reuniones y/o mesas de trabajo, restricción en la movilidad. No ejecución o suspensión del contrato. | 2 | 4 | 6 | Alto |

**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 |
| Contratista | Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo al 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 |
| Contratista | Atender las directrices señaladas por el gobierno nacional. Implementar protocolos de bioseguridad. Garantizar un entorno seguro para el cumplimiento del objeto contractual.  Establecer canales de comunicación alternas y eficaces | 2 | 3 | 5 |  | SI | MINAMBIENTE - CONTRATISTA | En la etapa de planeación | En la Ejecución del Contrato | Seguimiento a las actividades por parte del supervisor. | Permanente |

*Nota: En todo caso, los riesgos identificados en la matriz anterior deberán ser completados por otros que considere el área solicitante.*

*Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión vigente), adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del link*

***http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\_manual\_riesgo\_web.pdf***

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

De conformidad con el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en proceso de contratación M-MACPC-14 literal D, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) o [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes.

Se firma en Bogotá D.C a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma**

NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DE OFICINA DE DONDE SURGIÓ LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN U OFICINA.

Proyecto: