

	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GJ-F013
		Versión: 02
		Fecha: 04/01/2017
		Página: 1 de 17

1. SOLICITUD DE PROCESO CONTRACTUAL

Para la realización de las necesidades que se describen en los Estudios Previos, la entidad tiene previsto el objeto de gasto del contrato dentro del documento de seguimiento contractual 2021 de la Secretaría General de la siguiente manera:

REGLON	OBJETO CONTRACTUAL	No. ACT. POA	TIPO DE RECURSOS	VALOR (\$)	MODALIDADES DE SELECCIÓN	TIPO DE CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO (MESES)
246	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL INSTITUTO	SECG21-5	INVERSIÓN NACIÓN	\$1.290.000	Contratación directa	Prestación de servicios de apoyo a la gestión	7 meses y 4 días

De igual manera este objeto se encuentra enmarcado dentro del plan anual de adquisiciones publicado en el SECOP y en la página web de la entidad en la fila No. xxx del archivo PAA 2021.

2. PROCESO DE CONTRATACIÓN/SELECCIÓN SOLICITADO (indique con X el proceso solicitado)

Contratación Directa /Prestación de servicios profesionales

- Prestación de Servicios Profesionales
- Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
- Prestación de Servicios para Trabajos Artísticos

☐
☒
☐

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

A continuación se presentarán los fundamentos jurídicos conforme a lo dispuesto en el artículo 2 numeral 4) literal h) de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de contratación directa y la consecuente celebración del contrato respectivo:

Fundamentos jurídicos de la causal de contratación directa invocada:

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del canon 32 de la ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007, consagra la prestación de servicios profesionales como causal para adelantar la modalidad de selección referida.

Según el artículo 32-3 de la ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios “(...) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (...)”.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra que: “(...) 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 (...)”.

Serán entonces contratos de “prestación de servicios profesionales” todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados,

siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 N.º 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el “contrato de prestación de servicios profesionales”, y no para éstos de simple “apoyo a la gestión”¹.

Para el doctor Iván Darío Gómez Lee, en su libro contratación visible, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, *“corresponden a aquellos servicios de naturaleza intelectual, que se celebran con personas naturales o jurídicas, en razón a sus conocimientos especializados y experiencia de determinada materia o asuntos. En tratándose de personas naturales, a diferencia del contrato de prestación de servicios profesionales, no se exige la titulación de una profesión universitaria, pero si la acreditación de conocimientos específicos, experiencia en la materia que quiere contratarse o determinadas destrezas. Es el caso también de los técnicos, tecnólogos, o personas que han realizado cursos de formación avanzados o estudios para cumplir labores intelectuales o de gestión especializada. Cuando se pretende realizar con personas jurídicas, su objeto social debe estar directamente relacionado con el objeto que pretende contratarse. Igual que para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales, será necesario contratar con certificaciones que por un lado acrediten la idoneidad y la experiencia de la persona que pretende contratarse, y por otro, den cuenta, bien sea la inexistencia de personal de planta, o que, a pesar de existir, éste no cuenta con los perfiles requeridos o resulta insuficiente para la ejecución del objeto que ha de contratarse”*.

En ese orden de ideas, para que proceda la contratación bajo esta tipología, las actividades a desarrollar deben estar relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, que sean servicios de carácter intelectual, que se haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, mediante certificación suscrita por el supervisor del contrato y que se acredite la inexistencia de personal de planta para adelantar dicha labor por parte del jefe de la entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, aspecto que presenta tres situaciones:

- 1) Que sea imposible atender la actividad con personal de planta.
- 2) Cuando el desarrollo de la actividad requiera grado de especialización.
- 3) Existiendo personal de planta no es suficiente.

Se advierte que no es posible celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015).

Adicionalmente, respecto a la importancia para la administración de los contratos de prestación de servicios la sentencia del Consejo de Estado de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa indicó:

¹Consejo de Estado. Sentencia de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa

*"(...) 93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales **"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..."** engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma,² que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas³.*

94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. (...)"

De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4.DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER4.DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Según el artículo 17 de la Ley 99 de 1993, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, es un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

El IDEAM deberá obtener, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, meteorología, geografía básica sobre aspectos biofísicos, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación y tendrá a su cargo el establecimiento y funcionamiento de infraestructuras meteorológicas e hidrológicas nacionales para proveer informaciones, predicciones, avisos y servicios de asesoramiento a la comunidad.

Corresponde a este instituto efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación especialmente en lo referente a su contaminación y degradación necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales.

Según los parágrafos 1,2,3 y 4 del citado artículo, la ley le ordena, Trasladar al IDEAM las funciones que sobre producción, procesamiento y análisis de información geográfica básica de aspectos biofísicos viene desempeñando la Subdirección de

² Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 3 de diciembre de 2007. Rad. 24.715 y otros Acu. Cp.- Ruth Stella Correa Palacio. "...Sobre el particular, sea lo primero destacar que el contrato de prestación de servicios nació del contrato de arrendamiento o locatio, que tenía como modalidades de ejecución las obras (locatio operis), el transporte (locatio conductio), o los servicios personales (locatio operarum). Figura esta última que se generalizó para dar paso a la concepción actual de este negocio jurídico, al cual el Estado moderno ha recurrido, para cumplir las múltiples y crecientes funciones a su cargo y ante precisos requerimientos de conocimiento profesional, técnico o científico o por insuficiencia del personal vinculado a su planta de personal a través de un acto condición (funcionarios) o mediante contrato de trabajo (trabajadores oficiales). De ahí que, la necesidad de servicios para su funcionamiento o para el cumplimiento de actividades dirigidas a la sociedad, ha dado lugar a contratarlos con personas naturales o jurídicas externas, no vinculadas como servidores o funcionarios de la Administración, a través de contratos de prestación de servicios..."

³ Los contratos de prestación de servicios no constituyen los instrumentos jurídicos para la asignación de funciones públicas administrativas a los particulares. Al respecto debemos recordar que en los términos del inciso 2, del artículo 210 constitucional, "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley...". Es la ley en consecuencia y no el contrato la que determina las bases que permiten el ejercicio de funciones públicas administrativas por los particulares. La ley 489 de 1998 a partir de su artículo 110 desarrolla el mandato constitucional en cuestión. Véase Corte Constitucional. Sentencia C-866 de 1999.

Geografía del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, IGAC, junto con sus archivos, instalaciones, laboratorios y demás bienes relacionados; Trasladar al IDEAM las funciones que en materia de hidrología y meteorología tiene actualmente asignadas el Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras, HIMAT, en cual en lo sucesivo se denominará Instituto Nacional de Adecuación de Tierras, INAT. Trasládense al IDEAM toda la información, archivos, laboratorios, centros de procesamiento de información, medios de transporte, infraestructura y equipos hidrológicos y meteorológicos, instalaciones y demás elementos de que actualmente dispone el HIMAT relacionados con sus actividades hidrológicas y meteorológicas; Trasladar al IDEAM las funciones que sobre investigación básica general sobre recursos naturales viene efectuando elINDERENA y de forma específica las investigaciones que sobre recursos forestales y conservación de suelos desempeñan las Subgerencias de Bosques y Desarrollo; Trasladar al IDEAM las funciones que en materia de aguas subterráneas tiene asignadas el Instituto de Investigaciones en Geociencias, Minería y Química

En cumplimiento de esta disposición, el IDEAM recibió y se hizo cargo de la administración, organización, conservación y servicio de consulta de más de 1000 metros lineales de documentos de archivos de hidrología y meteorología que hoy se conoce como archivo técnico correspondiente a los registros y aforos de los distintos parámetros de hidrológicos y meteorológicos que por años produjeron y almacenaron en cajas de archivo, las entidades que antecedieron al IDEAM, los cuales es necesario organizar digitalizar y automatizar de modo que el uso de las nuevas tecnologías faciliten el oportuno acceso a la información.

Conforme al artículo 1.2.1.1.1 del Decreto 1076 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible*”, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM- tiene por objeto:

1. *Suministrar los conocimientos, los datos y la información ambiental que requieren el Ministerio del Medio Ambiente y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.*
2. *Realizar el levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.*
3. *Establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio.*
4. *Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, meteorología, geografía básica sobre aspectos biofísicos, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación, en especial las que en estos aspectos, con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando el Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras -HIMAT-; el Instituto de Investigaciones en Geociencias, Minería y Química – INGEOMINAS-; y la Subdirección de Geografía del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC-*
5. *Establecer y poner en funcionamiento las infraestructuras oceanográficas, mareográficas, meteorológicas e hidrológicas nacionales para proveer informaciones, predicciones, avisos y servicios de asesoramiento a la comunidad.*
6. *Efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación especialmente en lo referente a su contaminación y degradación, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales.*
7. *Realizar estudios e investigaciones sobre recursos naturales, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, y demás actividades que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando las subgerencias de Bosques y Desarrollo del Instituto Nacional de los Recursos Naturales y del Ambiente -INDERENA.*
8. *Realizar los estudios e investigaciones sobre hidrología y meteorología que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venía desempeño el HIMAT.*
9. *Realizar los estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y proponer indicadores ambientales.*

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GJ-F013

Versión: 02

Fecha: 04/01/2017

Página: 5 de 17

10. Acopiar, almacenar, Procesar, analizar y difundir datos y allegar o producir la información y los conocimientos necesarios para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales y proponer alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.

11. Dirigir y coordinar el Sistema de Información Ambiental y operarlo en colaboración con las entidades científicas vinculadas al Ministerio del Medio Ambiente, con las Corporaciones y demás entidades del SINA.

12. Prestar el servicio de información en las áreas de su competencia a los usuarios que la requieran.

Para el adecuado ejercicio de las funciones administrativas y en particular el desarrollo de las funciones técnicas, para la oportuna toma de decisiones y generación de “avisos y alertas” entre otras obligaciones no menos importantes, el IDEAM sin duda debe recurrir con frecuencia a los archivos recibidos y los generados durante la vigencia de la entidad, para localizar información de referencia que hoy día reposa en el denominado archivo técnico (fondo acumulado), el cual, a pesar de su reconocida importancia y sensibilidad frente al tema climático, por diferentes factores probablemente presupuestales y técnicos sufridos por las entidades que le antecedieron, los fueron acumulando de manera indiscriminada dejándolo sin la posibilidad de acceder a éstos documentos con la oportunidad requerida para la consulta y registro de información y datos de referencia para el servicio al ciudadano, la investigación científica y para el apoyo de la función del IDEAM, dicha información requiere ser clasificada, ordenada, descrita y conservada en ambientes climáticos y de limpieza y protección apropiados que garanticen su conservación documental por muchos años de acuerdo con las características de los distintos soportes documentales, para tal efecto se deben aplicar técnicas archivísticas, que han sido ampliamente divulgadas por el Archivo General de la Nación por ser este el ente rector de la política archivística para Colombia, en consecuencia le corresponde al IDEAM, organizar, digitalizar, conservar y mantener los documentos físicos y digitales debidamente conservados y disponible para el servicio de consulta por parte de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales, del Estado y de los ciudadanos en general, que con mucha frecuencia los consultan para la toma de decisiones administrativas y técnicas en cada uno de los sectores de la economía nacional.

Que el Decreto 291 de 2004, por medio del cual se modifica la estructura administrativa del IDEAM, en el artículo 11 consagra las funciones de la Secretaría General, destacándose entre ellas las siguientes: (...) 2. *Llevar el registro de los actos administrativos sobre las resoluciones que expida la entidad y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos del Consejo Directivo.*; 15. *Administrar el centro documental, responder por la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo.* 16. *Organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y videográfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto.* 17. *Realizar los procesos de microfilmación y archivo de documentos científico-técnicos para suministrar la información al público, a las dependencias y al personal del Instituto.*

Que el IDEAM, como entidad pública encargada de realizar el seguimiento y monitoreo de las dinámicas extremas de origen hidrometeorológico y con el fin de emitir pronósticos y alertas tempranas, debe organizar y conservar el material técnico que produce y recibe de más de 3000 estaciones de la red Hidrometeorológica y disponer de archivos e información organizada y procesada, de manera que el acceso a ellos se realice de la manera más expedita posible, garantizando su utilidad al servicio para los propósitos del IDEAM. De otro lado es del caso mencionar que en Colombia existe una amplia legislación, normas y reglamentos que orientan la función archivística en las entidades de la administración pública, relacionados con la necesidad de normalizar procesos para la ejecución de tareas de gestión documental, entre ellos la planeación, producción, gestión y trámite, organización, conservación documental, transferencia, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo, valoración documental, procesos que deben adelantarse de manera técnica, programática y en la medida de las posibilidades se debe propender por la automatización de los procesos administrativos y técnicos haciendo un adecuado aprovechamiento de las nuevas tecnologías, acatando las directrices del gobierno nacional relacionadas con la “Oficina Cero Papel” contribuyendo de esta forma al sostenimiento del medio ambiente.

Que el IDEAM, como responsable de la generación de conocimiento y de la producción de información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilitan la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general, también es responsable de la conservación de los documentos que sustentan y soportan tal información. En este sentido, la Ley 594 de 2000,

establece que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, y para el efecto deben adoptarse medidas tales como: los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación: los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma; el Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes, para lo cual expidió el Acuerdo 06 de 2014, sobre la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación documental; así mismo, la ley prevé que en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio técnico como la microfilmación o la digitalización.

Que el IDEAM, es el ente rector y autoridad en materia de hidrología y la meteorología en Colombia y para el cumplimiento de esta gran responsabilidad genera documentación física, digital y electrónica de libretas de observación directa, formatos, gráficas y mapas con datos e información tales como: temperaturas, precipitación, radiación solar, brillo solar, humedad relativa, presión atmosférica, reportes sinópticos, niveles y caudales de ríos, calidad de aguas, aforos, levantamientos altimétricos a secciones transversales de corrientes de aguas, curvas de gasto (nivel – caudal), batimetrías, datos agrometeorológicos, imágenes satelitales, información de aguas superficiales y subterráneas, bosques, glaciares, entre otros; información proveniente de más de 3000 estaciones hidrometeorológicas, unas análogas y otras automáticas, distribuidas en el territorio nacional donde se hace el acopio de información y datos de más de 33 parámetros hidrológicos y meteorológicos los cuales están definidos en diferentes series de tiempo, entre ellos: horario, diarios, semanales y mensuales, información que es procesada y analizada por los servidores del IDEAM que prestan servicios técnicos y científicos en dependencias que operan las estaciones de medición hidrometeorológica y ambiental (Áreas Operativas, Oficinas de Meteorología Sinóptica en aeropuertos), se calculan y verifican los datos, se digitan y se procesa preliminarmente la información en el Banco de Datos. Las subdirecciones y dependencias técnicas del Instituto verifican y procesan definitivamente la calidad de la información y la transforma en datos estadísticos y otros productos que se aplican en estudios, investigaciones, servicio de pronóstico y alertas, entre otros.

Los productos informativos del clima y el tiempo emitidos por el IDEAM, aportan información técnica relevante para la generaciones de avisos y alertas; atención a convenios interinstitucionales y contribuciones de datos hidrometeorológicos para las entidades que hacen parte del sistema nacional ambiental, para el gobierno que requiere tomar decisiones técnicas, administrativas y presupuestales que afectan los diferentes renglones de la economía, para la ciencia y la investigación sobre el clima y el medio ambiente tan fuertemente golpeado en los últimos tiempos, entre otros. Por lo tanto es una prioridad para la institución, la clasificación, organización, inventario y conservación de los documentos técnicos de la red (libretas, gráficas, formatos de medición); así mismo cumplir con los mandatos legales establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y por ende cumplir con los procedimientos necesarios para para que esta información histórica de vital importancia para el conocimiento del pasado climático del país, sea transferida al Archivo General de la Nación, donde por ley debe estar y que dese allí siga sirviendo de referente histórico y científico por tratarse de documentos históricos que se convierten en la memoria del clima, la hidrología y la meteorología del país, estas medidas incluyen la documentación digital y electrónica de valor histórico que ha de ser almacenada, conservada y preservada la información en condiciones de originalidad para que sirva de referente histórico para el servicio de los investigadores y ciudadanos en general, a través del archivo histórico nacional digital que está coordinado por el Archivo General de la Nación.

Que en el mes de marzo de 2020, el Archivo General de la Nación realizó visita de inspección y control a los archivos del instituto, y en el informe de visita registró 12 hallazgos muy importantes entre ellos: Hallazgo 1) “.. el IDEAM no ha formulado política para los documentos digitales y/o electrónicos de archivo” 2) “... el IDEAM no cuenta con tablas de retención documental” 4) “...el IDEAM no cuenta con inventarios de archivos en los archivos de gestión... la entidad no cuenta con la gestión de documentos electrónicos de archivo, .. no cuenta con inventario de archivos digitales..” 5) “El IDEAM posiblemente incumple con lo establecido en el literal f) artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015 al no contar con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos articulado con los programas específicos del PGD” 8)... “el IDEAM debe tener en cuenta la metodología establecida para la intervención de fondos acumulados de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 02 de 2004 del AGN..” 10)El IDEAM

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GJ-F013

Versión: 02

Fecha: 04/01/2017

Página: 7 de 17

posiblemente incumple con los artículo 28261 al 28283 del decreto 1080 de 2015 y lo descrito en el Acuerdo 02 de 2014 referente al documento electrónico, toda vez que carece de procedimientos para la creación, conformación y gestión de expedientes electrónicos. 12. El IDEAM, posiblemente incumple lo estipulado en los Acuerdos 49 de 2000, 50 de 2000 y Acuerdo 06 de 2014, al no contar con los planes y programas referentes al sistema integrado de conservación.

Que el Grupo de Gestión Documental, en el año 2021 realizó visita a todos los espacios donde se conservan archivos del IDEAM, y encontró en el diagnóstico integral de gestión documental los siguientes volúmenes documentales:

VOLUMEN DOCUMENTAL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM																
Archivo		Fechas extremas	Cajas X300	Cajas X200	Cajas X100	Mediano formato	Cajas recicladas / paquetes	AZ	Carpetas	OTROS SOPORTES					Folios	Metros lineales
										Disco compacto	Microfilm	Microfichas	Cassette 8MM	USB		
Archivos Satélites	Laboratorios	2010-2020		135					549	241				13	229840	50,5
	Oficina Asesora Jurídica	2012-2020	9	348	2				2438						452400	94,25
	Grupo Control Disciplinario Interno	2016-2020	4						130						32400	6,8
	Oficina Control Interno	2015-2020						2	50	111					9600	2
	Grupo Planeación Operativa	1956-2020	9	52					2605						408000	85
	A. Desarrollo Talento Humano	1995-2019	4						838						93664	24,3
Archivo Centralizado	Archivo Centralizado	2012-2020	24	220	503					37					612000	127,5
Archivo Central	Archivo Central sede Fontibón	1997-2017	218	64	64		22			96					1348800	281,15
	Archivo Técnico sede Fontibón	1983 - 2010		112		1950				933					4614188	914,8
	Archivo Central sede Centro Carrera 10	1995-2011	122	735	660		5		14	127	114		1		1521600	317
	Archivo Técnico sede Centro Carrera 10	1940 - 2019	653		297	436				603	2602	940	38		942816	462
Áreas Operativas	01 Medellín	1972 - 2021	140			106	7		589						556547	107,05
	02 Baranquilla	1983 - 2021	78			108			350						427503	97,27
	03 Villavicencio	1986 - 2021	13			84			744						329130	67,2
	04 Neiva	1976 - 2021	35	43	1	88			840						584183	70,64
	05 Santa Marta	1983 - 2021	51			75			492						351566	78,9
	06 Duitama	1986 - 2021	65			89			800						460007	65,8
	07 Pasto	1976 - 2020	57			83			432						483651	62
	08 Bucaramanga	1971 - 2021	91			145			1478						661256	120,22
	09 Cali	1981 - 2021	112		12	96			595						590434	112,53
	10 Ibagué	1987 - 2021	107	2		79	3		720						426783	85,5
	11 Bogotá	1996 - 2021	6			7			312						60338	13,45
VOLUMEN TOTAL			1798	1711	1539	3346	37	2	13976	2148	2716	940	39	13	15196706	3246

Este registro es evidencia de la necesidad que tiene el IDEAM de planear y desarrollar planes y programas de intervención de archivos, en tanto que en su gran mayoría corresponden a documentos de valor histórico, los cuales deben ser transferidos al Archivo General de la Nación como parte de la memoria documental del país. Es así que en el año 2021 mediante Acta de Entrega del 6 de julio de 2021 y radicada en el AGN con el número 2-2021-7101 se formalizó la entrega al AGN de 269 cajas de archivo técnico de valor histórico, cumpliendo de esta manera con las disposiciones descritas en la Ley 594 de 2000 en lo relacionado con la obligatoriedad de las entidades públicas del nivel central de transferir al AGN los documentos de valor patrimonial. Del mismo modo mediante oficio radicado en el IDEAM con el número 20212080000431 del 15 de julio de 2021 y atendido por el AGN con el número 2-2021-8313 del 19 de agosto de 2021, se anunció al AGN la realización de la segunda transferencia secundaria correspondiente a 120 cajas de archivo técnico. Con esta gestión realizada, es para indicar la necesidad de continuar desarrollando de manera técnica los procesos archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, descripción documental, digitalización y conservación documental, con los requisitos y condiciones exigidos por el AGN para hacer efectiva programática y continuada las transferencias de documentos de valor histórico.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GJ-F013

Versión: 02

Fecha: 04/01/2017

Página: 8 de 17

Que por Resolución 03094 del 11 de diciembre de 2018, “Por medio de la cual se suprimen, crean y reorganizan los Grupos de Trabajo Interno de la Secretaría General del instituto de Hidrología Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, estableció las funciones del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, entre otras las siguientes: 1. *Formular y desarrollar políticas, programas, proyectos, normas y procedimientos aplicables en la gestión documental del instituto, acorde con los lineamientos establecidos por el gobierno Nacional.* 2. *Coordinar y ejecutar los procesos de administración centralizada de comunicaciones oficiales del instituto acorde con la normatividad establecida para tal fin, asegurando la confidencialidad de la información, la eficacia y oportunidad en la entrega de las comunicaciones a sus respectivos destinatarios, tanto internos como externos.* 3. *Liderar al interior de la entidad las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.* 4. *Elaborar, actualizar y orientar la implementación en los archivos de gestión y central, las tablas de retención documental y valoración documental de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.* 5. *Prestar apoyo y asistencia técnica a las dependencias del instituto, para la adecuada implementación del programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos necesarios y requeridos por la norma.* 6. *Desarrollar procesos técnicos de disposición final de los documentos de archivo del IDEAM, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD)* 7. *Realizar las transferencias secundarias de archivos físicos y electrónicos según las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*

En este sentido, le corresponde al Grupo de Gestión Documental gestionar los recursos, servicios y lo que sea necesario para lograr el adecuado cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” La citada norma, establece entre otros, que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, a su vez determina que la Administración Pública es responsable de la gestión de documentos y administración de los archivos, señalando que el Estado debe garantizar los espacios a temperaturas específicas y determinadas en sus instalaciones necesarias para la correcta conservación, preservación y funcionamiento de los archivos, es decir, aplicando tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos físicos o en cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, para la conservación, preservación, custodia y guarda de los documentos públicos e históricos del Estado.

Que a partir del año 2000, en Colombia existe una amplia regulación de los temas relacionados con la gestión documental, entre ellas la **Ley 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, dicha norma dispone: **Artículo 15**, *obliga a que los servidores públicos, al desvincularse de sus funciones que le son propias, hagan entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.* En igual sentido el **artículo 16** impone a los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y los hace responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

La misma ley en el artículo 21 establece “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Del mismo modo la citada Ley en sus artículos 46 al 49, estatuye las directrices que las entidades del estado deben tener en cuenta para lograr la adecuada conservación de la información y de los documentos de archivo en los distintos soportes en los que se genera la información institucional, conservándolos como evidencia histórica de la gestión realizada.

Que la Ley 594 de 2000 Artículos 32 y 35 establecen, que el Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GJ-F013

Versión: 02

Fecha: 04/01/2017

Página: 9 de 17

cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes, así como efectuar acciones de prevención y sanción, reglamentando que el gobierno nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias. En cumplimiento de esta disposición, el Archivo General, realizó en el mes de marzo del año en curso, visita de inspección y control a los archivos del IDEAM con el objeto de verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias en materia de organización, conservación y servicio de los archivos del instituto. En este sentido el AGN, entrego el 18 de marzo un informe de visita en el que registra 12 hallazgos de tipo archivístico, entre los cuales se encuentra la necesidad de elaborar tablas de valoración documental para ser validadas por el Archivo General de la Nación a partir de las cuales se debe intervenir el fondo acumulado que se encuentra en los distintos espacios de archivos con los que cuenta el IDEAM en Bogotá.

Como respuesta al citado informe de visita de inspección y control, fue necesario elaborar un plan de mejoramiento archivístico a tres (3) años, es decir 2020, 2021 y 2022, es decir que nos queda un año para dar cumplimiento a las acciones programadas para subsanar los 12 hallazgos registrados por el AGN principalmente en la elaboración e implementación de las tablas de valoración documental y las tablas de retención documentales, el cual fue presentado al Archivo General de la Nación y la Oficina de Control Interno del Instituto el pasado 30 de junio de 2020 y actualizado en junio de 2021. En dicho plan se contempla el hallazgo registrado por el AGN "El IDEAM debe tener en cuenta la metodología establecida para la intervención de fondos acumulados de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 02 de 2004, elaborar plan de trabajo archivístico para la intervención de la documentación que recibió de las entidades que le antecedieron y elaborar Tabla de valoración Documental si es el caso. Así mismo, implementar las tablas de retención documental de acuerdo con las estructuras administrativas registradas a la creación del IDEAM en 1994 y las transformaciones ocurridas con ocasión del decreto 291 de 2004, toda vez que el IDEAM tuvo unas TRD que fueron aprobadas por el AGN mediante Acuerdo 12 de 1999 del Consejo Directivo del AGN.

Que el IDEAM desde hace varios años viene trabajando en un plan para la organización de los fondos documentales acumulados y en general todos los Archivos que en la actualidad se encuentran en los distintos depósitos del IDEAM, mediante contrato interadministrativo con el Archivo General de la Nación, encontrando que en tres años se han organizado 165 metros lineales a arzón de \$4.118.777 cada metro lineal. Así las cosas, para este año 2021 la Dirección General solicitó realizar cotizaciones para el servicio de organización del fondo acumulado, a diversas empresas que ofrecen servicios archivísticos. Fue así como se solicitaron cotizaciones a las empresas Archivo General de la Nación, Informática Documental y la empresa Salvar Archivos, quienes ofertaron mediante la presentación de comunicaciones 20219910003312, 20219910003052 y 20219910003062, respectivamente. Con esta información de referencia, la cotización del AGN para la intervención de 1500 metros lineales del fondo acumulado en el año 2021 costaría \$4.438.571.777, a razón de \$2.959.500 el metro lineal; la cotización presentada por la empresa Informática Documental para la intervención de 2800 metros lineales costaría \$5.261.760.000, a razón de \$1.879.200 el metro lineal; entre tanto, la cotización presentada por la empresa Salvar Archivos para la intervención de 2800 metros lineales costaría \$3.332.000.000 a razón de \$1.190.000 el metro lineal. Del mismo modo, el Grupo de Gestión Documental, hizo un estimado de costos para la intervención del fondo acumulado In House y encontró que es viable realizarlo con la contratación de personal dirigido por el equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental, por fases a tres años, con un costo aproximado de \$1.198.645.169, lo que evidencia el ahorro en dinero y se asegura la efectividad del proceso técnico requerido. De otra parte, se solicitó a las empresas la cotización del costos para la elaboración del instrumentos archivísticos como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el sistema integrado de conservación y las tablas de valoración documental, a lo cual el Archivo General de la Nación, respondió de forma negativa por cuanto presenta conflicto de intereses por ser el ente regulador de la norma archivística, entre tanto, la empresa informática Documental cotiza el servicio de elaboración de la TVD por \$857.472.000, mientras que la empresa Salvar Archivos, cotiza el servicio de elaborar la TVD por valor de \$680.727.600. El Grupo de Gestión Documental, tiene presupuestado la contratación de un profesional Ingeniero de sistemas, una persona profesional microbiología y un historiador para la elaboración del modelo de requisitos para la implementación del SGDEA, el sistema integrado de conservación y las tablas de valoración documentales a un costo de \$160.000.000, por lo que se observa un ahorro considerable y la garantía de la efectividad de los documentos técnicos acorde con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GJ-F013

Versión: 02

Fecha: 04/01/2017

Página: 10 de 17

Que tomando como referente la información anterior, se observa la amplísima regulación sobre la materia, por lo que es necesario e indispensable para el IDEAM la Contratación de Técnicos o tecnólogos en gestión documental u organización de archivos o archivística o administración documental o administración logística o sistemas de información o bibliotecología o 4 semestres de universidad aprobados, con 12 meses de experiencia laboral, para prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de organización de archivos en el instituto.

Qué mediante memorando 20212080002603 del 06 de octubre de 2021, el grupo de gestión documental presentó los argumentos y el sustento técnico por los cuales era necesario contratar a un grupo de técnicos con objeto y obligaciones similares para la organización de los archivos del Instituto mediante la aplicación de las tablas de valoración documental y las Tablas de Retención Documentales, esto en consideración a que las actividades a desarrollar tienen un método y pasos muy estrictos regulados a través del acuerdo 02 de 2004 del archivo General de la Nación y Acuerdo 42 de 2002 del AGN. En este mismo sentido, aplica el artículo 6 de la Resolución 02 de 5 de enero de 2021 el cual se describe a continuación *“Para efectos de la suscripción de contratos cuyos objetos sean iguales, los cuales se consideran autorizados por el presente, resulta necesario indicar que el IDEAM no cuenta con personal que pueda apoyar el desarrollo de las funciones asignados al IDEAM, así como de las actividades jurídicas y administrativas inherentes a ellas resultando insuficiente el personal de planta y debido a que la labor desborda a un solo apoyo, se requiere la suscripción de varios acuerdos con el mismo objeto para atender en debida forma la actividad necesaria para el normal funcionamiento de la entidad. En consecuencia, en dependencias de la Secretaría General, la Oficina Asesora Jurídica, las Subdirecciones de Ecosistemas, Estudios Ambientales, Hidrología y Meteorología, el Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales y la Oficina de Pronósticos y Alertas, debido a sus especiales características y necesidades técnicas, resulta necesario suscribir varios acuerdos contractuales con el mismo objeto teniendo en cuenta que las actividades asignadas a cada una de estas dependencias desborda la capacidad de la planta de personal... De igual manera grupos como Gestión Documental y Administración y Desarrollo de Talento Humano, requieren apoyo de colaboradores contratistas con el mismo objeto debido a que la actividad que motiva la contratación, esto es, la atención del archivo técnico, archivo central y los archivos satélites de la entidad y la decisión y atención de las situaciones administrativas que se generan en las relaciones laborales, generan una demanda muy alta...”*

Que el DECRETO 371 DE 2021, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación el ARTÍCULO 3. Indica: Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Ahora bien, el Instituto se encuentra adelantando las gestiones pertinentes al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las Entidades públicas y las Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos que participan en las reuniones de la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales, dando alcance a lo estipulado en el *“Acta final del Acuerdo de la Negociación Colectiva de Solicitudes de las Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos”* suscrito el 29 de junio de 2017, mediante la instalación y puesta en marcha del Comité Bipartita de Negociación, como medida inicial para la consecución de lo acordado, particularmente en lo referente a frente a la petición 1, que se transcribe a continuación:

“ACUERDO Dentro de los 30 días siguientes a la suscripción del Acuerdo, se acordará un cronograma para identificar las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional que presentan un número significativo de contratos de prestación de servicios con el fin de establecer si a través de ellos se vienen cumpliendo funciones de carácter permanente que deban ser desarrolladas por personal de planta o que requieren que sus plantas de personal sean fortalecidas, con el fin de crear

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GJ-F013

Versión: 02

Fecha: 04/01/2017

Página: 11 de 17

respectivos empleos en los términos indicados en la sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 y C- 171 de 2012, en la Directiva Presidencial Número 06 de 2014.

El cronograma de actividades se elaborará de común acuerdo entre el Gobierno y las organizaciones sindicales, en el cual se deberá dar prelación a las siguientes entidades: Ministerios de Trabajo, Justicia y del Derecho, Transporte, Educación, Interior, Relaciones Exteriores, Instituto nacional de Medicina Legal, DIAN, AEROCIVIL, INVIAS, ICBF, SENA, DEFENSORIA DEL PUEBLO, IDEAM, UNP, INPEC, ESAP, Superintendencia de Notariado y Registro, Agencia de Reincorporación y Normalización. Así mismo, se revisará y estudiará las entidades que deben ser fortalecidas para la implementación del **Acuerdo de Paz**, de conformidad con lo decidido por las instancias que él determina.

El proceso de ampliación de plantas y de nivelación de los servidores estará al sujeto al modelo de operación de cada entidad, los estudios técnicos, el marco fiscal de mediano plazo, las viabilidades presupuestales y el cronograma que se adopte para el efecto.

En el IDEAM se revisará la remuneración de los Meteorólogos frente a la remuneración de los mismos servidores en la, con el fin de adoptar las decisiones para su nivelación.

La Subcomisión del Sector Público presentará al Comité de Seguimiento y Verificación informes periódicos sobre el estado de avance del proceso de ampliación de plantas.

...” (Subrayado fuera de texto)

Que una vez revisada la Planta General de Funcionarios del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo, de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, se encuentran los siguientes cargos provistos:

DEPENDENCIA	GRUPO ESPECIFICO	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Secretaría General	Grupo De Gestión Documental Y Centro De Documentación Correspondencia Y Archivo	Profesional Especializado	2028	13
Secretaría General	Grupo De Gestión Documental Y Centro De Documentación Correspondencia Y Archivo	Profesional Universitario	2044	11
Secretaría General	Grupo De Gestión Documental Y Centro De Documentación Correspondencia Y Archivo	Profesional Universitario	2044	11
Secretaría General	Grupo De Gestión Documental Y Centro De Documentación Correspondencia Y Archivo	Profesional Universitario	2044	06
Secretaría General	Grupo De Gestión Documental Y Centro De Documentación Correspondencia Y Archivo	Auxiliar Administrativo	4044	22
Secretaría General	Grupo De Gestión Documental Y Centro De Documentación Correspondencia Y Archivo	Auxiliar Servicios Generales	4064	09
Secretaría General	Grupo De Gestión Documental Y Centro De Documentación Correspondencia Y Archivo	Auxiliar Servicios Generales	4064	09
Secretaría General	Grupo De Gestión Documental Y Centro De Documentación Correspondencia Y Archivo	Operario Calificado	4169	11

En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, en la cual consta que no existe personal de planta para ejecutar el siguiente objeto contractual: “prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de organización de archivos en el instituto”, motivo por el cual es necesario contratar los servicios de Técnico o Tecnólogo en Asistencia en Organización de Archivos, Gestión Documental, Administración de Archivos, Administración Logística, Administración y Mercadeo, Sistemas de Información o Bibliotecología o persona con mínimo 4 semestres de universidad aprobados, que cuente con 12 meses de experiencia laboral relacionada con procesos de gestión documental.

	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GJ-F013
		Versión: 02
		Fecha: 04/01/2017
		Página: 12 de 17

Por consiguiente, este grupo de trabajo manifiesta que con base en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, que el Grupo de Gestión Documental no cuenta con el personal suficiente ni con el perfil requerido para abordar las actividades programadas para la organización de los archivos del instituto mediante la aplicación de las tablas de Retención y de Valoración Documental, actividades estas que se encuentran programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado al Archivo General de la Nación y al cual esa entidad le hace seguimiento de manera trimestral, razón por la cual el IDEAM contempló esta actividad en el Plan de Acción Anual publicado en la página web del instituto SECG21-5, Fortalecer la institucionalidad y la regulación para la sostenibilidad y la financiación del sector ambiental, mediante la realización de procesos de organización de archivos aplicando para ello la metodología establecida por el Archivo General de la Nación a través de las normas relacionadas con la organización de archivos, organización de fondos acumulados y preparación de documentos para envío de transferencias secundarias al AGN.

5.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NRO	DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO EN EL GASTO	REGLON	OBJETO	FECHA DE REGISTRO	No. ACT. PAA	FUENTE	RECURSO	SITUACION	VALOR DEL CDP
76621	02 IDEAM-GGSECRETARIA GENERAL	C-3204-0900-3-0-3204043-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE DATOS CLIMÁTICOS Y MONITOREO - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO HIDROLÓGICO, METEOROLÓGICO Y AMBIENTAL NACIONAL	246	ORFEO 20212000004363, AMPARAR LAS VIGENCIAS FUTURAS 2022 - PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL INSTITUTO	2021-09-24	SECG21-5	NACION	11	CSF	\$1.290.000

DISTRIBUCIÓN DE VALORES A AFECTAR POR VIGENCIAS

No. CDP	DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO EN EL GASTO	OBJETO	VALOR A AFECTAR
76621	02 IDEAM-GGSECRETARIA GENERAL	C-3204-0900-3-0-3204043-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE DATOS CLIMÁTICOS Y MONITOREO - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO HIDROLÓGICO, METEOROLÓGICO Y AMBIENTAL NACIONAL	ORFEO 20212000004363, AMPARAR LAS VIGENCIAS FUTURAS 2022 - PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL INSTITUTO	\$344.000
Autorización cupo de vigencias futuras ordinarias para inversión- Radicado: 2-2021-066340 del 15.12.2021. de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público			PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE PRESUPUESTO PARA EL ANÁLISIS, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CON REFERENCIA A LA DESAGREGACIÓN, ASIGNACIÓN Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DEL IDEAM, ASÍ COMO EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LO QUE RESPECTA A LA CONTRATACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS EN EL APPLICATIVO SIIF NACIÓN II	\$18.599.000
TOTAL CONTRATO				\$18.943.000

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL INSTITUTO.



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GJ-F013

Versión: 02

Fecha: 04/01/2017

Página: 13 de 17

PERFIL REQUERIDO: Técnico o Tecnólogo en Asistencia en Organización de Archivos, Gestión Documental, Administración de Archivos, Administración Logística, Administración y Mercadeo, Sistemas de Información o Bibliotecología o persona con mínimo 4 semestres de universidad aprobados, que cuente con 12 meses de experiencia laboral relacionada con procesos de gestión documental.

7. LICENCIAS

(Para aquellos casos en que se requiera licencia diligencie la siguiente información)

Tipo de Licencia: Tarjeta profesional

Está en trámite: SI ☐ NO ☐

Se cuenta con la licencia: SI ☐ NO ☒

(En caso afirmativo señale en las observaciones y/o recomendaciones el estado de trámite)

Observaciones y/o Recomendaciones: NO APLICA

8.CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

(Describe en este punto las condiciones del contrato a celebrar)

Valor y forma de pago.

VALOR: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato será hasta por la suma de **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$18.943.000)** sin IVA, valor que incluye todos los costos directos e indirectos a que haya lugar por concepto de honorarios.

FORMA DE PAGO: El IDEAM pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Para la vigencia 2021 a) Un (1) pago hasta por la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$344.000)** sin IVA, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo y los demás documentos requeridos para el pago conforme al parágrafo primero. Para la vigencia 2022: un valor total de **DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$18.599.000)** Sin IVA en b) SEIS (6) pagos iguales vencidos por la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$2.657.000)** sin IVA, los cuales se pagarán previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo y los demás documentos requeridos para el pago conforme al parágrafo primero. c) UN (1) último pago hasta por la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$2.657.000)** sin IVA previa presentación del formato (A-GJ-F024) calificación de contratistas, el proyecto de cierre de expediente contractual elaborado por el supervisor, el informe de actividades del respectivo periodo y los demás documentos requeridos para el pago conforme al parágrafo primero.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectuar cada uno de los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar:

1. Informe de las actividades desarrolladas y/o de los entregables del periodo respectivo;
2. Certificado de recibido a satisfacción por el supervisor del contrato parcial o final, en donde conste el estricto cumplimiento a satisfacción de las obligaciones y/o entregables o productos del contrato;
3. Factura o documento equivalente. Según lo ordena el parágrafo segundo del artículo 2.8.1.7.6. del Decreto 1068 de 2015, la factura o documento equivalente debe describir el máximo nivel de detalle del gasto contratado de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP o Catálogo de Productos
4. Recibos de pago y/o certificación de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL). Los pagos se consignarán en la cuenta de ahorros o corriente que por escrito señaló el contratista en el formato de registro de terceros y cuentas bancarias.
5. Para el último pago deberá presentar la calificación del contratista diligenciadas por el supervisor (Formato A-GJ-F024)

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se consignarán en la cuenta de ahorros o corriente que por escrito señaló el contratista en el formato de registro de terceros y cuentas bancarias.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GJ-F013

Versión: 02

Fecha: 04/01/2017

Página: 14 de 17

PARÁGRAFO TERCERO: El monto total pagado no podrá exceder el valor total del contrato. Todos los pagos estarán sujetos a la programación y disponibilidad mensual del P.A.C., conforme a la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Financiera, incluidos en el Sistema de Gestión Integrado del Instituto. Así mismo si los documentos para realizar el pago se radicarán en el mes de diciembre estaría sujeto además a la circular de cierre de vigencia, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o la constitución de cuentas por pagar.

PARÁGRAFO CUARTO: Una vez se realice el primer pago del presente contrato, los saldos sin ejecutar que se hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por el Grupo de Presupuesto del IDEAM, garantizando así la debida gestión de los recursos durante la presente vigencia.

PARÁGRAFO QUINTO: ¿El contratista debe desplazarse a otras ciudades para cumplir con su objeto contractual?: (Marque con una x) SI__ NO__X__.

PARÁGRAFO SEXTO: Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, 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.

9. BIENES O SERVICIOS EXCLUIDOS DE IVA

(Describa si los bienes y/o servicios a contratar se encuentran excluidos del IVA)

Los bienes y/o servicios a contratar si__ no__X__ se encuentran excluidos del IVA de acuerdo con el Estatuto tributario

10. PLAZO

El plazo de ejecución de las obligaciones contractuales del presente contrato será de SIETE (7) MESES Y CUATRO (4) DÍAS, sin que pueda exceder del 31 de julio de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones específicas

Además de las inherentes a la ejecución contractual, EL CONTRATISTA deberá:

1. Realizar actividades de clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, descripción documental, rotulación, digitalización, reubicación o traslado de unidades de conservación, entre otras actividades de archivo, en cantidad para cada periodo de acuerdo con las necesidades y los procesos archivísticos que se encuentren en avance, atendiendo el objeto, obligaciones del contrato y las directrices dadas por el supervisor del contrato.
2. Digitar información y llevar control y aseguramiento de la información recolectada en bases de datos y entregar periódicamente a la persona indicada por el supervisor del contrato, guardando las características indicadas.
3. Participar en las reuniones a las que sea invitado.
4. Desarrollar las actividades archivísticas contratadas cumpliendo de manera estricta con todos los protocolos de protección personal y de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud, el IDEAM y las recomendaciones generales establecidas por el Archivo General de la Nación para la manipulación de documentos de archivo.
5. Atender las recomendaciones y observaciones planteadas por el Supervisor del contrato e informar con oportunidad cualquier anomalía, aclaración, alcance o duda sobre los procedimientos técnicos que se adelantan, con el fin de garantizar la calidad y marcha puntual de la meta programada.
6. Adquirir por su cuenta y utilizar durante la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos: mascarilla desechable o tapaboca, guantes, bata, cofia, gafas, cuando se requiera y de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos.
7. Para la ejecución del contrato, el contratista debe contar con equipo de cómputo, asegurando la integridad, privacidad y seguridad de la información recolectada en el proceso.
8. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas y evidencias, de acuerdo con el objeto y obligaciones contractuales.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GJ-F013

Versión: 02

Fecha: 04/01/2017

Página: 15 de 17

9. Acatar los requerimientos que le presente el supervisor del contrato, relacionados con el objeto y las obligaciones del contrato.

NOTA: Los productos, informes y en general los resultados de las ejecuciones de los contratos resultantes de este proceso, serán propiedad intelectual del IDEAM.

Obligaciones Generales

El CONTRATISTA se obliga con el Instituto a: **a)** Entregar el certificado del examen pre-ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la suscripción del respectivo contrato. El supervisor deberá entregar el documento al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, con miras a dar cumplimiento a la Ley 1562 de 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. **b)** Actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida. **c)** Realizar el pago mensual de manera anticipada a la ARL, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, con miras a dar cumplimiento a los artículos 2.2.4.2.2.2, 2.2.4.2.2.6, 2.2.4.2.2.9 y 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015, esto es la afiliación, cobertura y derechos de las personas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios al sistema de riesgos laborales. **EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que esté cubierto por el Sistema de Riesgos Laborales.** **d)** Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente. **e)** Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, por la cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestaciones de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo. **f)** Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema. **g)** Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el IDEAM que se relacionen con el objeto del contrato. **h)** Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción. **i)** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago del periodo respectivo, la entrega de un informe final, con quien defina el Supervisor del contrato como receptor de la información necesaria para continuar con el objeto del contrato, que incluya las tareas pendientes y archivos cargados en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, o el que llegare a existir en el INSTITUTO.

Si hay lugar a modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe establecido como obligación del CONTRATISTA, el supervisor señalará de manera clara y razonada cuales son las modificaciones, adiciones o aclaraciones a que haya lugar y el CONTRATISTA tendrá que realizarlas, solo hasta el momento en que se incluyan y tengan el visto bueno del supervisor del contrato se considerará entregado en debida forma

12. ENTREGAS

EL CONTRATISTA deberá entregar dentro de cada mes y/o periodo de ejecución un informe de las actividades realizadas junto con las evidencias (formato de descripciones realizadas o la relación de actividades según plan de trabajo acordado)

13.SUPERVISIÓN

Obligaciones especiales del Supervisor:

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por el **Coordinador del Grupo Gestión Documental y Centro de Documentación**, o el o los funcionarios que designe el ordenador del gasto, mediante comunicación efectuada por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la solicitud de la dependencia, quien deberá observar en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes, así como el manual de supervisión e interventoría de la Entidad

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GJ-F013

Versión: 02

Fecha: 04/01/2017

Página: 16 de 17

Comprende vigencias futuras: Si ☒ NO ☐ En caso afirmativo, indique cuáles vigencias futuras se comprometen y si están aprobadas:

Año 2022 valor \$18.480.000 Aprobada: Si X No__

14. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO²

(Indique y soporte la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles)

TIPO DE HONORARIOS	VALORES		REQUISITOS ESTABLECIDOS	EQUIVALENCIA EN MESES
M	Desde	\$2.700.000	Desde TFT+12 MER	N.A.
	Hasta	\$3.270.000		

* Esta información se encuentra en la Resolución 002 del 05 de enero de 2021 ORFEO N° 20211020000153

Atendiendo los criterios fijados por la tabla de honorarios contenida en la Resolución No. 002 del 05 de enero de 2021 del IDEAM se determinó que, en razón del perfil requerido, el valor de los honorarios mensuales será de **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.580.000)** hasta el 31 de diciembre de 2021 y para la vigencia 2022 serán de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$2.657.000) sin IVA.**

15. ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo establecido en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el Departamento Nacional de Planeación, por la modalidad de selección que aplica en este caso, la presente contratación no está cubierta por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

16. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN³

(Indique y soporte la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles)

Se adjunta a los estudios previos el análisis del riesgo, respectivo.

³ Se recomienda tener en cuenta los riesgos establecidos por la Entidad – Mapa de Riesgos.

17. ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO

Se adjunta a los estudios previos el análisis del sector, respectivo.

18. GARANTÍAS A EXIGIR AL CONTRATISTA ⁴

De acuerdo con lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto compilador 1082 de 2015, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del INSTITUTO, con ocasión de la ejecución del presente contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en la Subsección 1 “GENERALIDADES” de la Sección 3 “GARANTÍAS” del Capítulo 1 “SISTEMAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN” y Título 1 “CONTRATACIÓN ESTATAL” de la Parte 2 “REGLAMENTACIONES” del Libro 2 “RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL” del Decreto 1082 de 2015, en aras de salvaguardar el interés público ante un eventual incumplimiento, se requerirá la constitución de garantías respecto de los amparos de cumplimiento y calidad del servicio, según lo siguiente:

Tipo o Clase de garantía	Cobertura o Niveles de amparo	Valores	Tiempo/Etapa
Garantía	Cumplimiento del contrato	20% del valor del contrato	Durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más

	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GJ-F013
		Versión: 02
		Fecha: 04/01/2017
		Página: 17 de 17

Garantía	Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más
-----------------	----------------------	----------------------------	---

19.DOCUMENTACIÓN APORTADA
(Marque con una X la documentación correspondiente)

1. Propuesta del Contratista ☒ 2. Otros Anexos: Cuales? a) Documentos del Contratista (según anexo de lista de chequeo) b) Matriz de Riesgos (anexo). c) Matriz de Análisis del Sector (anexo). d) CDP. e) Plan de Adquisiciones. f) Certificados de Idoneidad. g) Certificado de insuficiencia de personal en planta h) Propuesta económica. i) Otros.
--

Indique el número total de folios aportados: N.º Folios: _____

20. FIRMAS



NOMBRE: **HERNAN PARADA ARIAS**
CARGO: Coordinador de Grupo de Gestión Documental

	Nombre	Cargo	Firma
<i>Proyectó</i>	Hernán Parada Arias	Coordinador de Grupo de Gestión Documental	
<i>Aprobó</i>	Gilberto Galvis Bautista	Secretario General	