

	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 14

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 2022 de la Secretaría General de la siguiente manera:

REGLON	OBJETO CONTRACTUAL	No. ACT. POA	TIPO DE RECURSOS	VALOR (\$)	MODALIDADES DE SELECCIÓN	TIPO CONTRATO DE	PLAZO DEL CONTRATO (MESES)
217	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DEL INSTITUTO	ACTIVIDAD PAA 0	INVERSIÓN PROPIOS	\$7.568.000	Contratación directa	Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión	1 mes y 19 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. 247 del archivo PAA 2022.

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 presentaran 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 sí 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:

*“(…) 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*

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

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 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 párrafos 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 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, el cual en lo sucesivo se denominará Instituto Nacional

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.

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 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 el INDERENA 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 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.*
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 financiero y administrativo que produce y recibe en 62 dependencias que figuran en la nueva estructura administrativa del IDEAM, así como documentación proveniente de la recolección de datos que se realiza en más de 3000 estaciones de la red Hidrometeorológica, distribuida por todo el territorio nacional. Así las cosas, el IDEAM, debe contar con un equipo de trabajo técnico de archivo para facilitar la adecuada y oportuna organización de documentos de modo que la información y los archivos de la entidad se encuentren siempre disponibles para la consulta, garantizando así su utilidad al servicio para el servicio al ciudadano y para los propósitos del IDEAM. Es del caso mencionar, también que con la entrada en vigencia de la Ley 2094 de 2021, el Grupo de Control Disciplinario Interno, fue reorganizado y distribuidas las funciones en concordancia con la citada norma, lo que implica sin duda una reorganización de los expedientes de procesos disciplinarios que se gestionan en la dependencia, para lo cual se debe contar con un equipo de técnicos conocedores de los procesos archivísticos que apoyen con mantener en perfecto arreglo y organización el archivo de la dependencia.

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.

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: 6 de 14

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 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	15196706	3246

Este registro evidencia 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, junto con 297.258 imágenes digitales correspondientes al mismo archivo, del mismo modo se realizó la segunda transferencia secundaria al AGN el 4 de marzo de 2022 en cantidad de 120 cajas de archivo histórico técnico misional del IDEAM,

junto con 176.033 imágenes digitales de valor histórico. Continuando con esta dinámica de trabajo, mediante oficio 2-2022-5716 del 7 de junio de 2022 el AGN delegó a un grupo de funcionarios para realizar en las instalaciones del IDEAM, la revisión de la tercera transferencia documental histórica en cantidad de 192 cajas de archivo histórico técnico con el propósito de autorizar el traslado al AGN junto con 276.230 imágenes digitales de valor histórico, es del caso citar que el grupo de Gestión documental viene trabajando en procesos de digitalización documental y que mediante memorando 20222080106463 del 8 de julio, se informó a la oficina de informática de la existencia de 1.526.813 imágenes digitales almacenadas en el sitio Drive de Secretaría General. De otra parte, cumpliendo con el citado plan de mejoramiento presentado al AGN, esa entidad convalidó las tablas de retención documental mediante la entrega del certificado de convalidación de fecha 8 de abril del 2022, así mismo, el 23 de junio del 2022 fueron presentadas las tablas de valoración documental en el comité evaluador de documentos del AGN, donde fueron aprobadas por unanimidad.

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 el Decreto 397 de 2022 por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 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.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios 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: 8 de 14

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 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)

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

HACE CONSTAR:

Que revisada la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, en especial la que conforma el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo de la Secretaría General se constató que no existe personal suficiente para ejecutar las actividades que a continuación se describen:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar procesos archivísticos en los archivos de gestión y central del instituto

El perfil requerido, así como las especificaciones mínimas técnicas son:

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.

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 ESPECÍFICO	DENOMINACIÓN	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 I	Profesional Universitario	2044	11
Secretaría General	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo	Profesional Universitario	2044	6
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	Operario Calificado	4169	11
Secretaría General	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo	Auxiliar Servicios Generales	4064	9
Secretaría General	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo	Auxiliar Servicios Generales	4064	9



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios 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: 9 de 14



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Que de acuerdo a la solicitud de Orfeo N° 20222080139363 del 08 de septiembre de 2022, en virtud del artículo 2.8.4.4.5. Del Decreto 1068 de 2015, la presente constancia se expide a los quince (15) días del mes de septiembre de 2022, a solicitud del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo.

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ HERNANDEZ YOLANDA
Fecha y hora: 16.09.2022
21:10:35

YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Directora General

GILBERTO ANTONIO RAMOS SUÁREZ
Coordinador del Grupo de Administración Desarrollo del
Talento Humano

	Nombre	Cargo	Firma
Reviso	Yenl Carolina Martinez	Abogada – Contratista del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Proyecto	Adriana Lucia Medina	Auxiliar de Servicios Generales del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Directora General

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, radicado No. 202220800139363 del 08 de septiembre de 2022, 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 procesos archivísticos en los archivos de gestión y central del 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.

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.

5.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NRO	DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO EN EL GASTO	REGLON	OBJETO	FECHA DE REGISTRO	No. ACT. PAA	FUENTE	RECURSO	SITUAC	VALOR DEL CDP
63022	02 IDEAM-GGSECRETARIA GENERAL	0A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	217	ORFEO 20222000149943, PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DEL INSTITUTO.	2022-09-30	00	PROPIOS	21	CSF	\$7.568.000

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

(Definir la especificaciones esenciales, hacer una clara definición del objeto y del tipo contractual)

	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 14

Objeto contractual: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DEL INSTITUTO

Perfil: 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.

¹Anexar estudios, diseños, planos, licencias o aprobaciones que sean necesarias.

7. LICENCIAS (Para aquellos casos en que se requiera licencia diligencie la siguiente información)	
Tipo de Licencia: <u>Tarjeta profesional</u> Se cuenta con la licencia: SI ☐ NO ☒	Está en trámite: SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo señale en las observaciones y/o recomendaciones el estado de tramite)

Observaciones y/o Recomendaciones: NO APLICA

8.CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR (Describa 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 **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE (\$4.312.000) sin IVA**, valor que incluye todos los costos directos e indirectos a que haya lugar por concepto de honorarios.

FORMA DE PAGO: El INSTITUTO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato así: **a)** Un (1) pago hasta por la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS **Mcte(\$352.000)** sin IVA, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo y los demás documentos requeridos para el pago conforme al parágrafo primero. **b)** Un (1) pagos mensuales por la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$2.640.000) 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 **UN MILLON TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$1.320.000) 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:

- Informe de las actividades desarrolladas y/o de los entregables del periodo respectivo;
- 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;
- 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
- 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.
- Para el último pago deberá presentar la calificación del contratista diligenciadas por el supervisor (Formato A-GJ-F024)

**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 14

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.

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.

PARAGRAFO 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

(Describe 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 del contrato será hasta por **UN (1) MESE Y DIECINUEVE (19) DÍAS** sin que pueda exceder del 15 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones específicas

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 del Instituto, 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.

**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 14

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. 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, hasta que la entidad realice la retención para pago conforme a la normativa actual **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

	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 14

Obligaciones especiales del Supervisor:

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental o el funcionario 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.

Comprende vigencias futuras: SI ☐ NO ☒ En caso afirmativo, indique cuáles vigencias futuras se comprometen y si están aprobadas:
 Año _____ valor \$ _____ Aprobada: Si ___ 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
O	Desde	\$ 2.370.000	Desde TFTEC + 9 MER	Título de formación técnica profesional por aprobación de 2 años de educación superior. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por 3 años de experiencia o viceversa, o por título de bachiller y 2 años de experiencia relacionada.
	Hasta	\$2.730.000		

* Esta información se encuentra en la RESOLUCIÓN N.º 0001 de 3 de enero 2022

Atendiendo los criterios fijados por la tabla de honorarios contenida en la Resolución No. 0001 de 3 de enero de 2022 del IDEAM se determinó que en razón del perfil requerido, el valor de los honorarios mensuales será de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE (\$2.640.000) 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

**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 14

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
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
Proyectó	Hernán Parada Arias	Coordinador de Grupo de Gestión Documental	
Aprobó	Gilberto Antonio Ramos	Secretario General	