

**CERTIFICACION CONTRACTUAL****CÓDIGO:** A-GJ-F040**Versión:** 02**Fecha:** 25/06/2019**Página** 1 de 3

Revisado el siguiente expediente contractual **20231301790000597E** que reposa en el archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM se registraron los siguientes datos:

Número de contrato:	006 DE 2023	
Nombre o razón social del contratante:	INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM	NIT: 830.000.602-5
Nombre o razón social del contratista:	LUISA FERNANDA MORA GUTIERREZ	C.C. 1.057.578.394 SOGAMOSO
Objeto del contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL IMPULSO DE LAS DIFERENTES ETAPAS QUE CONFORMAN LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD	
Obligaciones específicas del contratista:	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. Además de las inherentes a la ejecución contractual, EL CONTRATISTA deberá: <ol style="list-style-type: none">1. Revisar los documentos y apoyar la construcción de la etapa precontractual de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación.2. Adelantar los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato.3. Verificar los requisitos jurídicos habilitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.4. Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue.5. Elaborar los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.6. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.7. Elaborar las minutas de los contratos y convenios que le soliciten a la Oficina Asesora Jurídica y le sean asignados.8. Elaborar las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos.9. Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y gestionar su aprobación.10. Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados.11. Verificar el contenido de las actas de liquidación o cierres de expedientes contractuales presentadas a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación, siempre que se le asigne por el supervisor y la	



CERTIFICACION CONTRACTUAL


CÓDIGO: A-GJ-F040

Versión: 02

Fecha: 25/06/2019

Página 2 de 3

	<p>carga de desarrollo contractual lo permita, así como gestionar su trámite de firma e incluirla en el expediente físico del contrato o convenio, así como en el expediente de Orfeo.</p> <p>12. Publicar y efectuar las actividades necesarias en el SECOP II, para el impulso de los procesos contractuales asignados por el supervisor, desde el inicio hasta su terminación o remitir la información para su publicación en SECOP II y verificar dicha publicidad.</p> <p>13. Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.</p> <p>14. Entregar dentro del mes inmediatamente siguiente a su celebración el expediente físico ordenado del contrato o convenio al archivo de la OAJ.</p> <p>15. Incluir en la carpeta compartida de google drive o la que haga sus veces, la documentación definitiva ordenada, en las versiones editables Word y en pdf generada durante el mes del servicio nombrando la carpeta de cada contrato o convenio con su número y nombre claro.</p> <p>16. Entregar la carpeta física ordenada al archivo de la OAJ de los procesos que hayan sido declarados desiertos durante el mes de servicio.</p> <p>17. Para la última cuenta de cobro debe presentar la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental - ORFEO en cero o con los radicados sin archivar que se encuentren debidamente justificados y asignarlos a la bandeja del supervisor del contrato.</p> <p>18. Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato a supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.</p> <p>NOTA: Los productos, informes y en general los resultados de las ejecuciones de los contratos resultantes de este proceso, serán propiedad intelectual del IDEAM.</p>				
Modificaciones al contrato	<p>ADICIÓN Y PRORROGA N° 01 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.° 006 DE 2023.</p>				
Plazo del contrato:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="630 1444 957 1751">Plazo Inicial: El plazo de ejecución del presente contrato será de SEIS (6) MESES, sin que pueda exceder del 18de julio de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato</td> <td data-bbox="957 1444 1442 1751">Inicio: 19 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1751 957 1845">Plazo Total: SEIS (6) MESES</td> <td data-bbox="957 1751 1442 1845">Terminación: 18 de julio de 2023</td> </tr> </table>	Plazo Inicial: El plazo de ejecución del presente contrato será de SEIS (6) MESES, sin que pueda exceder del 18de julio de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato	Inicio: 19 de enero de 2023	Plazo Total: SEIS (6) MESES	Terminación: 18 de julio de 2023
Plazo Inicial: El plazo de ejecución del presente contrato será de SEIS (6) MESES, sin que pueda exceder del 18de julio de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato	Inicio: 19 de enero de 2023				
Plazo Total: SEIS (6) MESES	Terminación: 18 de julio de 2023				

	CERTIFICACION CONTRACTUAL	CÓDIGO: A-GJ-F040
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2019
		Página 3 de 3

Valor del contrato:	Valor inicial: \$ \$29.160.000 sin IVA Valor mensual \$ 7.290.000 sin IVA Valor adicionado:\$14.580.000sin IVA Valor Total \$43.740.000 sin IVA
Estado del contrato:	Ejecutado
Persona facultada para expedirla:	GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha de la certificación:	19 de julio de 2023 Firmado digitalmente
Firma:	por GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ