


Revisado el siguiente expediente contractual **20231301711004286E** que reposa en el archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM se registraron los siguientes datos:

Número de contrato:	352 DE 2023	
Nombre o razón social del contratante:	INSTITUTO DE HIDROLOGIA, 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
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:	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <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 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. 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. 13. Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas 	

	<p>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 del 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 al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción</p>	
Modificaciones al contrato	Adición y Prorroga	
Plazo del contrato:	El plazo de ejecución de las obligaciones contractuales del presente contrato será de CUATRO (4) MESES sin que pueda exceder del 19 de noviembre de 2023	Inicio: 19 de julio de 2023
	Plazo Total: CINCO (5) MESES Y ONCE (11) DIAS	Terminación: 31 de diciembre de 2023
Valor del contrato:	<p>Valor inicial: \$ 29.160.000 sin IVA</p> <p>Valor adicionado: \$9.963.000 sin IVA</p> <p>Valor mensual: \$ 7.290.000 sin IVA</p> <p>Valor Total \$ 39.123.000 sin IVA</p>	
Estado del contrato:	Ejecutado	
Persona facultada para expedirla:	GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Fecha de la certificación:	4 de enero de 2024	
Firma	 <p>Firmado digitalmente por RAMOS SUAREZ GILBERTO ANTONIO</p>	

PROYECTO: Oscar Ricardo Castellanos Baquero