1. SOLICITUD DE PROCESO CONTRACTUAL

Para atender las necesidades descritas en los presentes estudios previos, la entidad tiene previsto el objeto de gasto del contrato en el documento de seguimiento contractual 2026 de la Secretaría General.

De igual manera este objeto se encuentra enmarcado dentro del plan anual de adquisiciones publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad en la fila No SG-650 del archivo PAA 2026.

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

Contratación Directa /Prestación de servicios profesionales

- Prestación de Servicios Profesionales X
- Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
- Prestación de Servicios para Trabajos Artisticos

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

A continuación se presentarán los fundamentos jurídicos conforme a lo dispuesto en el articulo 2 numeral 4) literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de contratacion 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 artículo 32 de la ley 80 de 1993. Asimismo, 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.

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 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,[1] que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas[2].*
>
> *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*

[1] 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…"

[2] 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.

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 numeral 4 del artículo 1.2.1.1.1 del Decreto 1076 de 2015, establece al IDEAM las funciones de obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, meteorología, geografía básica, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación.

Ahora bien, dentro del Decreto 291 de 2004 donde se modifica la estructura del IDEAM, se señala en el ARTÍCULO 11 que son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

"(…) ***1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano*** *y la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad.*
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.
3. Notificar los actos administrativos que expida el Instituto y realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general.
4. Coordinar, programar, dirigir y supervisar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
5. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los servidores del instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal.
7. Adelantar la programación y ejecución presupuestal y financiera de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Efectuar el cierre anual presupuestal y financiero.

9. Efectuar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería.
10. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, PAC, que deba adoptar la entidad.
11. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la delegación que establezca la Dirección General.
12. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras de la entidad.
13. Suministrar los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad.
14. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Instituto.
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.
18. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios o ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
19. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. (…)" Negrilla fuera del texto.

Es así que el volumen de acciones a desarrollar para el cumplimiento de las funciones de la secretaría general, comportan una necesidad imperante de unificación, orientación, seguimiento y trámite con los diferentes grupos internos de trabajo, que procure el fortalecimiento institucional desde las tareas mismas del despacho, por lo que esto se puede lograr mediante la creación e implementación de estrategias plasmadas en herramientas institucionales como son los planes de acción anuales ligados a los planes de desarrollo, que coadyuven a lograr de manera eficiente y eficaz las metas perseguidas por el Despacho llevando a cabalidad el cumplimiento de las funciones de cada grupo interno de trabajo, actualmente, 10 grupos de trabajo a cargo de la Secretaría General.

Dentro de estos grupos se encuentran atención al ciudadano, servicios administrativos, gestión documental, almacén e inventarios, los cuales tienen a cargo, entre otras, conforme a la Resolución No. 415 de mayo de 2024: *"1. Revisar y suscribir las comunicaciones, actas, certificaciones, constancias, informes, respuestas a peticiones y consultas, notificaciones y demás documentos y diligencias que tengan relación con los asuntos a cargo del grupo. (…) 3. Supervisar los contratos que le corresponden. (…) 7. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas del grupo de la dependencia. (…) 9. Aplicar las normas, políticas, lineamientos o directrices internas o externas, que guarden relación con las funciones del grupo. (…)"*. El desarrollo de estas actividades requiere apoyo profesional, dado que la planta

global de personal y el despacho de la Secretaría General no cuentan con el recurso profesional requerido para atenderlas.

Conforme a lo anterior, se requiere además de realizar el seguimiento a toda la ejecución de cada uno de estos grupos, ejercer un seguimiento y control frente a los procesos y procedimientos a cargo, lo que implica un soporte desde la Secretaría General en todo el sistema de gestión de calidad de la Entidad, la revisión de documentos del sistema con el nivel de tecnicismo y conocimiento de la gestión a cargo.

Este soporte actualmente no puede ser realizado directamente por el secretario general, en el despacho no existe la asignación de planta de personal del nivel profesional a quien se pueda asignar las obligaciones requeridas, por todo lo expuesto, el despacho evidencia de manera clara la necesidad de contar con el apoyo de un profesional que permita garantizar la continuidad y calidad de los procesos de apoyo a cargo de algunos de los grupos de la Secretaría General y realizar el debido seguimiento a las actividades que deben cumplir estos.

Con base en la constancia expedida el 16 de octubre de 2026 por el Director General y el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, en atención a la solicitud efectuada mediante el radicado del sistema de gestión documental Orfeo N° 20262000203323 del 16 de octubre de 2026, se establece que en la planta de personal de la Secretaría General no hay personal suficiente con el perfil y los conocimientos especializados requeridos para apoyar esta labor, motivo por el cual se hace necesario contratar, así como se evidencia a continuación:

EL 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 la **SECRETARÍA GENERAL** se constató que no hay personal suficiente con el perfil y conocimientos especializados para ejecutar las actividades que a continuación se describen:

> ***(SG-650)*** *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA GENERAL DEL IDEAM, EN EL SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EL SERVICIO AL CIUDADANO Y LOS ASUNTOS DE PLANEACIÓN DE LA DEPENDENCIA, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO 291 DE 2004 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES*

El perfil requerido para la presente contratación, así como las especificaciones mínimas técnicas son:

> El perfil requerido para la presente contratación corresponde a título profesional en Administración Pública, economía o afines Ingeniería Industrial o afines finanzas y negocios internacionales, con título de posgrado en la modalidad de especialización en cualquier área relacionada con el objeto del contrato y una experiencia relacionada de 96meses con el objeto contractual.

Que en virtud de lo previsto en la Directiva Presidencial 08 de 17 de septiembre de 2022 y una vez revisada la planta de servidores públicos que conforman la **SECRETARÍA GENERAL** del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, a continuación, se relacionan los empleos, no obstante, se encuentran algunos en vacancia definitiva que presentan los siguientes estados:

Ref.	Denominación	Código	Grado	Situación administrativa en el empleo	Dependencia y Grupo	Fecha Vacante	Estado
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	PROVISIONALIDAD POR VACANCIA TEMPORAL	SECRETARÍA GENERAL	N/A	ASESOR
2	SECRETARIO GENERAL ENTIDAD DESCENTRALIZADA	0037	21	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	SECRETARÍA GENERAL	N/A	PROFESIONAL

Que de acuerdo a la solicitud realizada mediante orfeo N° **20262000203323** del dieciseis (16) de octubre de 2026, en virtud del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, la presente constancia se expide a los dieciseis (16) dias del mes de octubre de 2026, a solicitud de la **SECRETARÍA GENERAL.**

HERKRATH SANCLEMENTE ANDRES EDUARDO
Firmado digitalmente por HERKRATH SANCLEMENTE ANDRES EDUARDO
Fecha: 2026.10.16 15:01:16 -05'00'

HERKRATH SANCLEMENTE ANDRES EDUARDO
Director General

CRISTIAN IVAN VILLAMIZAR PEÑA
Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Julian Santiago Escucha Rojas	Auxiliar de servicios generales	
Revisó	Julian Esteban Rodriguez	Técnico operativo	

Por lo expuesto, y para permitir un avance sostenido en las funciones de la secretaria general del IDEAM, se hace necesaria la contratación de un profesional en administración pública, economía o afines, en ingeniería industrial o afines o en finanzas y negocios internacionales, con postgrado en cualquier área relacionada con el objeto y mínimo 96 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

Esta contratación atiende las medidas de austeridad del gasto público vigentes. El artículo 3° del Decreto 0618 del 17 de junio de 2026, *"Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"*, ordena a las entidades realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y dispone que, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, *"solo se podrán celebrar 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"*.

Hecha esa revisión previa, la necesidad de la contratación se basa en la importancia que representa para la Secretaría General contar con una persona que realice el apoyo el seguimiento y ejecución de las actividades a cargo de los grupos de trabajo que desarrollan las funciones que el artículo 11 del Decreto 291 de 2004 asigna a la Secretaría General, entre ellas (numeral 14) *"Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Instituto"* actividades propias del funcionamiento diario de la entidad de aquellos servicios asociados a la infraestructura y la operatividad de la misma; (numeral 15) *"Administrar el centro documental, responder por la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo"*, necesario para garantizar la correcta radicación interna y externa así como la atención de los usuarios externos del instituto, y (numeral 19) *"Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes"*, cuyo seguimiento no puede interrumpirse sin afectar la atención oportuna de las peticiones ciudadanas, la custodia del archivo institucional y la respuesta a los organismos de control.

A ello se suma que el plazo coincide con el cierre de la gestión de la vigencia 2026, que exige consolidar antes del 31 de diciembre de 2026 los resultados del plan de acción de la Secretaría General y de sus grupos internos de trabajo.

Antes de acudir a la contratación se verificó que la necesidad no puede atenderse con el personal vinculado. Según la constancia del 16 de octubre de 2026, en la planta de la Secretaría General no hay personal suficiente con el perfil y los conocimientos especializados para ejecutar estas actividades, y el despacho no tiene asignados empleos del nivel profesional a los que puedan encargarse. Tampoco es posible redistribuir esta carga en los grupos internos de trabajo de la dependencia sin afectar el cumplimiento de sus propias metas, ni existe otro contrato vigente con objeto igual al que se pretende suscribir.

La contratación se limita al tiempo estrictamente necesario, hasta el 31 de diciembre de 2026; sus obligaciones no comportan el ejercicio de funciones públicas ni la representación de la entidad, y se ejecutarán con autonomía técnica y administrativa. El valor se ajusta a la tabla de honorarios contenida en la Resolución No. 1647 del 26 de diciembre de 2025 del IDEAM y

cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 77326 del 16 de octubre de 2026, con cargo a la línea SG-650 del Plan Anual de Adquisiciones 2026. Los desplazamientos, si llegaren a requerirse, se sujetarán en lo que resulte aplicable a las medidas sobre viáticos y gastos de viaje del artículo 9° del Decreto 0618 de 2026.

Adicionalmente, el 12 de noviembre de 2015, la Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública, mediante radicado IUS-2014-200104 / IUC-D- -2014-650-699303, resuelve terminar definitivamente la investigación disciplinaria iniciada en la que se buscaba determinar si se cometieron faltas disciplinarias al suscribir contratos de prestación de servicios para el cumplimiento de funciones misionales; atendiendo la complejidad y cantidad de funciones asignadas al IDEAM sustentando su decisión, entre otros, en los elementos que se exponen a continuación:

"(…) resulta palmaria la necesidad de mayor fuerza laboral para el IDEAM, dada la complejidad de funciones que le son atribuidas y por tratarse de una entidad del orden nacional que debe tener presencia en todas las zonas de la geografía colombiana, que con 470 funcionarios resulta materialmente imposible (…)"

"La posibilidad o no de celebrar contratos de prestación de servicios por parte de una entidad pública como el IDEAM no está dada porque sean o no del giro ordinario de las labores a su cargo, pues la jurisprudencia constitucional y contencioso administrativa reconocen a tal contratación como una forma excepcional de vinculación de una persona natural, para prestar apoyo a las actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta y que de ninguna forma pueden utilizarse para desfigurar el régimen ordinario de vinculación con la administración pública en cuanto son radicales las diferencias que existen entre un contrato estatal y otro de naturaleza laboral e incluso respecto de la vinculación a un cargo público y el procedimiento para acceder al mismo"

"En el anterior orden de ideas cuando se trata de contratos para apoyo a la gestión de la entidad, que se cumplan en condiciones de autonomía e independencia, no se genera ni la figura de la nómina paralela ni se quebrantan los derechos laborales de los contratistas."

"En conclusión, se observa que los contratos de prestación de servicios analizados obedecieron a la inexistencia de personal de planta que pudiese llevar a cabo las actividades contratadas, en razón a que la mayoría de ellos, tenían como objeto la ejecución de tareas específicas para la entidad, lo que conlleva como característica intrínseca la temporalidad de su ejecución y la ausencia de subordinación o dependencia."

Por consiguiente, se considera viable solicitar el apoyo requerido a través de la contratación de prestación de servicios especializados para desarrollar el objeto contractual que se señala en el presente estudio previo, bajo las condiciones requeridas, previa exposición de motivos y razones de inexistencia en planta para el adelantamiento oportuno de las funciones y metas del despacho de la Secretaria General.

5.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

SIIF Nación — Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHhsromero HECTOR SAMIR ROMERO ANTONIO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 32-02-00-000 IDEAM-GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 16/10/2026 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	77326	**Fecha Registro:**	2026-10-16	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	32-02-00-000 IDEAM-GESTION GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	30.800.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	30.800.000,00	**Saldo x Comprometer:**	30.800.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	78426	**Fecha Registro:**	2026-10-16	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
02 IDEAM-GG-SECRETARIA GENERAL	C-3299-0900-2-10101C-3299060-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FÍSICA, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN. NACIONAL	Nación	11	CSF						
					Total:	30.800.000,00	0,00	30.800.000,00	30.800.000,00	0,00

Objeto:	RENGLON A0237, ACTIVIDAD PAA 3299060-01, ORFEO 20262000201503, (SG-650) PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA GENERAL DEL IDEAM, EN EL SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma Responsable

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 77326 del 16 de octubre de 2026, expedido por el Jefe de Presupuesto del IDEAM, por valor de $30.800.000, con cargo a la posición del catálogo de gasto C-3299-0900-2-10101C-3299060-02 *"ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FÍSICA, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN. NACIONAL"*, fuente Nación, recurso 11.

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

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

OBJETO CONTRACTUAL: (SG-650) PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA GENERAL DEL IDEAM, EN EL SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EL SERVICIO AL CIUDADANO Y LOS ASUNTOS DE PLANEACIÓN DE LA DEPENDENCIA, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO 291 DE 2004 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.

PERFIL: El perfil requerido para la presente contratación corresponde a título profesional en Administración Pública, economía o afines o Ingeniería Industrial o afines o finanzas y negocios internacionales, con título de posgrado en la modalidad de especialización en cualquier área relacionada con el objeto del contrato y una experiencia relacionada de 96 meses con el objeto contractual.

En caso de no contar con el título de posgrado, deberá contar con 24 meses de experiencia adicional relacionada.

* Tarjeta Profesional, en los casos que exija la Ley.

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

Tipo de Licencia: TARJETA PROFESIONAL **Se cuenta con la licencia: SI** **NO** **X**	**Está en trámite:** [X] **SI** [ ] **NO** (En caso afirmativo señale en las observaciones y/o recomendaciones el estado de tramite)

Observaciones y/o Recomendaciones: Licencia en trámite. El contratista aportó la certificación consecutivo No. 6080 de 2026 del Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines (CONPIA), fechada en Bogotá D.C. el 10/8/2026, según la cual su solicitud de matrícula profesional como Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales se encuentra en trámite; el mismo documento le fija una vigencia de un (1) año desde su expedición. No aportó tarjeta o matrícula profesional.

8.CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR
(Describa en este punto las condiciones del contrato a celebrar)

VALOR: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato será hasta por la suma de **$27.335.000 M/CTE.**, incluidos todos los impuestos y 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) primer pago vencido hasta por la suma de	$ 4.235.000	Los cuales se pagarán previa presentación del informe de actividades y/o de los entregables del periodo respectivo, conforme a lo indicado en la cláusula denominada "ENTREGAS" y los demás documentos requeridos para el pago conforme al parágrafo primero.
b) Un (1) pago igual vencido	$ 11.550.000	Los cuales se pagarán previa presentación del informe de actividades y/o de los entregables del periodo respectivo, conforme a lo indicado en la cláusula denominada "ENTREGAS" y los demás documentos requeridos para el pago conforme al parágrafo primero.
c) Un (1) último pago vencido	$ 11.550.000	Los cuales se pagarán previa presentación del informe de actividades y/o de los entregables del periodo respectivo, conforme a lo indicado en la cláusula denominada "ENTREGAS" 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. Pantallazo de la publicación del informe de ejecución (formato A-GJ-F008) en la plataforma Secop II.
3. 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;
4. 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.
5. Recibos de pago y/o certificación de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL).
6. Para el último pago deberá presentar proyecto de constancia de cierre del expediente contractual, diligenciado por el contratista y cargado en el sistema de gestión documental – ORFEO del Instituto (Formato A-GJ-F029).

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 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 radican en el mes de diciembre estaría sujeto además a la circular de cierre, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o a la constitución de cuentas por pagar.

PARÁGRAFO CUARTO: Una vez se realice el primer pago del presente contrato, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por el Grupo de Presupuesto del IDEAM previa solicitud por parte del supervisor, 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_X_ NO___.

El valor del contrato no incluye los gastos de viaje, manutención y estadía en que pueda incurrir el CONTRATISTA cuando en desarrollo del presente contrato y por solicitud del IDEAM, se requiera su desplazamiento a otros sitios fuera de la ciudad de ejecución del contrato. Para ello el Supervisor del contrato realizará los trámites presupuestales a que haya lugar, efectuando la equivalencia con gastos de viaje y viáticos de un empleo de la planta de personal correspondiente a un **Profesional Especializado 2028 Grado 17** y sobre esta base se realizarán los trámites presupuestales a que haya lugar.

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
(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 hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

11.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

1. Realizar el control, trámite y seguimiento de las diferentes actividades que contribuyan al desarrollo institucional en el marco de las funciones asignadas a la Secretaría General.
2. Brindar orientación a la Secretaría General en aspectos generales relacionados con los grupos de trabajo, especialmente, atención al ciudadano, gestión documental, servicios administrativos y almacén e inventarios.
3. Apoyar la planificación, implementación, ejecución y evaluación de estrategias dirigidas al cumplimiento de las metas del plan de acción de la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo.
4. Apoyar la actualización de procedimientos, formatos e instrumentos de los grupos de trabajo de la Secretaría General.
5. Realizar la evaluación y recomendación de prácticas y estrategias claves para alcanzar los objetivos organizacionales en el marco de las funciones de la Secretaría General.
6. Revisar los documentos que le sean asignados que sean competencia de la Secretaría General en el marco del objeto contractual.
7. Realizar seguimiento y revisión a las solicitudes presentadas por la Oficina de Control Interno y los entes de control y de la ciudadanía, que le sean asignadas y se encuentren relacionadas con las funciones de la Secretaría General.
8. Asistir y participar, por solicitud del supervisor, en reuniones, comités y mesas de trabajo con entes internos y externos relacionados con el objeto contractual, sin que ello implique la representación del IDEAM ni la toma de decisiones a su nombre.
9. Revisar insumos, realizar informes y presentaciones que correspondan y le sean solicitados por el supervisor en el marco del cierre de gestión en 2026, de conformidad con su formación especializada.
10. Proponer acciones de mejora frente a los grupos de trabajo de la Secretaría General.
11. Usar los recursos tecnológicos y la información del IDEAM solo para el cumplimiento del objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales,

el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, así como a los procedimientos, lineamientos y demás disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) establecidos por el IDEAM durante toda la ejecución del contrato. Igualmente será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al IDEAM o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y en cumplimiento de la Ley 1273 de 2009. Así mismo, los datos personales, la información pública clasificada y la pública reservada deben ser tratados de conformidad con la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones en materia de protección de datos personales y de transparencia y acceso a la información pública.

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

OBLIGACIONES GENERALES: El CONTRATISTA se obliga con el Instituto a:

1. Entregar el certificado del examen pre-ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la suscripción del respectivo contrato.
2. 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.
3. 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.**
4. 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
5. 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.
6. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.
7. 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.
8. 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.
9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.
10. Declarar la potencial materialización de conflicto de interés cuando se presente alguna situación que genere riesgo a viciar la objetividad de su apoyo en el impulso de los procesos o respuestas o conceptos que deban ser presentados por su parte.

11. Publicar el informe de ejecución en el formato N° A-GJ-F008, debidamente firmado por las partes en la plataforma Secop II de acuerdo con la guía de publicación emitida por la oficina jurídica.
12. En caso de manejar cuentas institucionales en aplicaciones, plataformas o en general cualquier tipo de acceso a cualquier herramienta para el cumplimiento de sus obligaciones, para cada cuenta deberá informar al supervisor si se ha generado cambio en el usuario o contraseña de acceso y suministrar la información necesaria para garantizar la continuidad del ingreso.
13. 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.

PARÁGRAFO 1. En caso de terminación anticipada del contrato, es prerrequisito 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.

PARÁGRAFO 2. 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.

PARÁGRAFO 3. En el marco del cumplimiento de la Ley 2381 del 16 de julio de 2024, arts. 7 y 21, el contratista deberá informar a la entidad por escrito si autoriza la retención de valores para realizar aportes voluntarios al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común, Lo anterior sin perjuicio de la obligación de retener del monto de los honorarios lo correspondiente al aporte obligatorio por parte del contratante.

12. ENTREGAS

EL CONTRATISTA deberá entregar dentro de cada mes y/o periodo de ejecución: **1.** Un informe de avance con cada una de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo respectivo. Así mismo, deberá entregar un informe final con cada una de las actividades del contrato adelantadas durante el tiempo de su ejecución.

13.SUPERVISIÓN

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por el **Secretario General**, los informes y productos serán revisados y aprobados por 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 CONTRATO[2]
(Indique y soporte la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles)

Nivel	Titulo	Experiencia	Hasta (meses)	Honorarios mensuales Hasta ($)
Posgrado	Especialista	Relacionada	96	$11.550.000

Atendiendo los criterios fijados por la tabla de honorarios contenida en la Resolución No. 1647 del 26 de diciembre de 2025 del IDEAM se determinó que, en razón del perfil requerido, el valor de los honorarios mensuales será de **($11.550.000) M/CTE.**

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 CONTRATACIÓN[3]
(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

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)

Anexos: Cuales? [X]

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)
i) Otros.

20. FIRMAS

Lorena Ramírez Duque **LORENA CATALINA RAMÍREZ DUQUE** SECRETARIA GENERAL Revisó: David Motta	