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 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 el renglón A0236, actividad 3299060-01, del Plan Anual de Adquisiciones 2026, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 77426.

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 presentaran 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 Estatal (…)".

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

Para el doctor Iván Darío Gómez Lee, en su libro contratación visible, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, "*corresponden a aquellos servicios de naturaleza intelectual, que se celebran con personas naturales o jurídicas, en razón a sus conocimientos especializados y experiencia de determinada materia o asuntos. En tratándose de personas naturales, a diferencia del contrato de prestación de servicios profesionales, no se exige la titulación de una profesión universitaria, pero si la acreditación de conocimientos específicos, experiencia en la materia que quiere contratarse o determinadas destrezas. Es el caso también de los técnicos, tecnólogos, o personas que han realizado cursos de formación avanzados o estudios para cumplir labores intelectuales o de gestión especializada. Cuando se pretende realizar con personas jurídicas, su objeto social debe estar directamente relacionado con el objeto de 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 suficiente para

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

adelantar dicha labor por parte del jefe del respectivo organismo 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 el Consejo de Estado, Sección Tercera, en el auto del 13 de octubre de 2011, radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00 (41719), C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, que admitió la demanda de nulidad contra el inciso 1 del artículo 1 del Decreto 4266 de 2010 y negó la suspensión provisional, indicó:

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

[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.

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, se organizó como un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio del Medio Ambiente, hoy 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, que compila el artículo 2 del Decreto 1277 de 1994, señala como objeto del IDEAM 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.

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 video gráfico 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.

Igualmente, como parte del direccionamiento estratégico de la Entidad, la secretaría general tiene a cargo la secretaría técnica del Consejo Directivo, la participación en múltiples comités institucionales como el de gestión y desempeño, de conciliación y el de contratos teniendo en cuenta que la ordenación del gasto sin límite de cuantía está delegada en el secretario general, instancias de gestión que son indispensables para el correcto funcionamiento del IDEAM y que requieren de un acompañamiento especializado y seguimiento a compromisos propios del nivel de responsabilidad.

Dentro de las funciones de la Secretaría General, también se encuentra la coordinación de los informes requeridos por los organismos de control, incluyendo la atención a planes de mejoramiento de la Oficina de Control Interno de todos los grupos de trabajo de la Secretaría General, para lo cual es necesario contar con un conocimiento técnico y adecuado que garantice el seguimiento oportuno y experto de los asuntos que serán requeridos.

Por lo anteriormente expuesto, el despacho considera estrictamente necesario contratar un apoyo jurídico que coadyuve a cumplir con estas actividades de seguimiento y control, dado el volumen, la necesidad de ser expeditos y oportunos disminuyendo la materialización de riesgos y aportando a la mejora continua de los procesos, por lo que requiere del apoyo profesional jurídico con experiencia, para realizar el acompañamiento a instancias de gestión, dar respuesta y realizar seguimiento a requerimientos de órganos de control y en general a asuntos jurídicos propios de las funciones asignadas a la Secretaría General.

Es necesario precisar que también hay información a tramitar y revisar que no es de los grupos internos de trabajo del despacho, sino de áreas misionales y que llevan la firma del cargo de secretario general, por ejemplo, con base en la función tercera del artículo 11 del Decreto 291 de 2004, cuya revisión tiene un componente eminentemente de conocimiento jurídico.

De acuerdo con la constancia expedida el 19 de octubre de 2026 por el Director General y el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, a solicitud de la Secretaría General radicada en el sistema de gestión documental Orfeo con el No. 20262000204333 y en virtud del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, ninguno de los servidores de planta de personal del Despacho cuenta con el perfil requerido dentro del mismo, 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-649) *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO TRANSVERSAL A LA SECRETARÍA GENERAL DEL IDEAM, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR 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 Profesional en el área del Derecho, con título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquiera de las siguientes temáticas: Contratación estatal o Derecho Contractual o Derecho Administrativo, con maestría y una experiencia relacionada de 40 meses 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° **20262000204333** del diecinueve (19) 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 diecinueve (19) dias del mes de octubre de 2026, a solicitud de la **SECRETARÍA GENERAL.**

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	

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

Según la constancia, la planta del despacho de la Secretaría General está conformada por dos empleos: Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 20, provisto en provisionalidad por vacancia temporal, y Secretario General de Entidad Descentralizada, código 0037, grado 21, de libre nombramiento y remoción.

Por lo expuesto, y habiendo evidenciado que no se cuenta en la planta de personal para permitir un avance sostenido de las funciones del despacho de la Secretaría General, se hace necesaria la contratación de un perfil de profesional especializado que disponga del conocimiento y experiencia en diferentes áreas del derecho, especialmente, órganos de control y control interno, acompañamiento en comités de gestión, entre otras, para coadyuvar a la gestión oportuna e integral de los procesos que se encuentran en cabeza del despacho.

El Decreto 0618 del 17 de junio de 2026, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026, aplicable a los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, ordena en su artículo 3 que, previa revisión de las razones que justifiquen la contratación, solo se celebren los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean "estrictamente necesarios", cuando las actividades "no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados", y que no se celebren cuando existan contratos vigentes con objeto igual, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Su artículo 4 ordena aplicar un plan de reducción del gasto en contratos de prestación de servicios para la vigencia 2026 respecto del gasto de la vigencia anterior, y el literal b) de su artículo 23 exige que toda nueva contratación vinculada a proyectos de inversión esté precedida de un análisis técnico que demuestre su necesidad, eficiencia y "costo-efectividad", dando prioridad a alternativas como la capacitación, la reasignación o el aprovechamiento del talento humano existente.

En cumplimiento de estas disposiciones, la Secretaría General revisó las razones de la presente contratación y la considera estrictamente necesaria. Las actividades no pueden realizarse con personal de planta, porque el despacho solo cuenta con los empleos de Secretario Ejecutivo y de Secretario General, y ninguno de ellos es un empleo del nivel profesional que pueda asumir el apoyo jurídico descrito.

Además, las actividades requieren conocimientos especializados en materia de derecho administrativo y políticas públicas, pues comprenden la revisión jurídica integral de los actos administrativos y documentos que suscribe la Secretaría General, incluidos los que expide en ejercicio de la ordenación del gasto delegada, la proyección y revisión de respuestas a los órganos de control, el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno, el soporte jurídico a los compromisos del Consejo Directivo en materia de cumplimiento de políticas públicas y de los comités institucionales.

La contratación es temporal: se limita al tiempo que resta de la vigencia, hasta el 31 de diciembre de 2026, periodo que coincide con el cierre de la gestión anual de la Secretaría General. Así mismo, los honorarios mensuales se fijaron en cumplimiento de la tabla de honorarios de la Resolución 1647 del 26 de diciembre de 2025 que se prevé para el perfil requerido, siendo el valor mensual de $12.000.000 y el valor total del contrato, $28.400.000, cubre únicamente ese periodo.
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

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:	77426	**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:	32.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual.:**	32.000.000,00	**Saldo x Comprometer:**	32.000.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	78526	**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:	32.000.000,00	0,00	32.000.000,00	32.000.000,00	0,00

Objeto:	RENGLON A0236, ACTIVIDAD PAA 3299060-01, ORFEO 20262000201493, (SG-649) PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO TRANSVERSAL A LA SECRETARÍA GENERAL DEL IDEAM, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

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

OBJETO CONTRACTUAL: (SG-649) PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO TRANSVERSAL A LA SECRETARÍA GENERAL DEL IDEAM, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO 291 DE 2004 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.

PERFIL: El perfil requerido para la presente contratación corresponde a Profesional en el área del Derecho, con título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquiera de las siguientes temáticas: Contratación estatal o Derecho Contractual o Derecho Administrativo, con maestría y una experiencia relacionada de 40 meses con el objeto contractual.

* 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 X NO**	**Está en trámite:** [ ] **SI** [X] **NO** (En caso afirmativo señale en las observaciones y/o recomendaciones el estado de tramite)

Observaciones y/o Recomendaciones: La contratista cuenta con la tarjeta profesional de abogada No. 171613, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura el 12 de agosto de 2008. Según los certificados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial del 9 de septiembre de 2026, no registra antecedentes disciplinarios ni sanciones vigentes.

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 **$28.400.000 M/CTE.,** incluidos todos los impuestos, 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 proporcional a los días ejecutados en el mes de inicio, hasta por	$ 4.400.000	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 mensual vencido	$ 12.000.000	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	$ 12.000.000	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, y en las resoluciones de la DIAN vigentes sobre la materia.

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 ejecución del contrato.

11.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

1. Brindar orientación jurídica y revisión de actos administrativos sobre los temas transversales y estratégicos que requiera el despacho de la Secretaría General en el marco del objeto contractual, según le sean asignados por el supervisor.
2. Apoyar la revisión de respuestas a órganos de control que sean asignadas por el supervisor.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que sean acordados con la Oficina de Control Interno.
4. Apoyar a la Secretaría General en los comités internos de gestión de los que haga parte.
5. Dar soporte jurídico y realizar seguimiento a los compromisos del Consejo Directivo cuando sea requerido por el supervisor.
6. Proyectar conceptos, elaborar presentaciones, actas e informes que le sean encomendados principalmente en los temas contractuales y de gestión del talento humano que le sean requeridos por el supervisor.
7. Asistir a las reuniones, comités o demás diligencias que solicite la Secretaría General relacionados con los temas de contratación y/o de talento humano.
8. Proyectar y/o revisar jurídicamente respuestas a requerimientos internos y/o externos relacionados con asuntos de competencia de la Secretaría General en el marco del objeto contractual.
9. Revisar jurídicamente documentos y/o actos administrativos cuando sea requerido de los diferentes grupos de la Secretaría General, de conformidad con la normativa y directrices vigentes.
10. 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.

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 mes vencido de la cotización 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, que regulan el campo de aplicación, la cobertura, la afiliación cuando existen varios contratos y el pago de la cotización 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 del contratista establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
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. A partir de la entrada en vigencia de los artículos 7 y 21 de la Ley 2381 del 16 de julio de 2024, 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: un informe de avance con cada una de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo respectivo.

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	Magíster	Relacionada	**40**	$13.381.200

Atendiendo los criterios fijados por la tabla de honorarios contenida en la Resolución No. 1647 de 26 de diciembre de 2025 del IDEAM se determinó que, en razón del perfil requerido, los estudios de posgrado y la experiencia, el valor de los honorarios mensuales será de **($12.000.000) 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	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?

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) Otros.

20. FIRMAS

LORENA CATALINA RAMÍREZ DUQUE
SECRETARIA GENERAL

Revisó: David Motta Revollo