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 con el Código No. **(SG-652)** 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 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 (…)".

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 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*

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

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].

94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. (…)"

De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Según el artículo 17 de la Ley 99 de 1993, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, es un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

Es función de la Secretaría General del IDEAM 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 Resolución de delegación N.° 1033 del 29 de abril de 2011 y la Resolución 2329 del 26 de septiembre de 2018.

Por su parte, le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, de acuerdo con el artículo 7° del Decreto 291 de 2004, el ejercicio de las siguientes funciones:

> *"1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias del Instituto, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos y conceptuar y absolver consultas de carácter jurídico, tanto internas como externas, referidas a la institución.*

[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.

2. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización, difusión y aplicación.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a su consideración. Así mismo, en los casos en que se requiera, deberá elaborar los actos administrativos a que haya lugar.
4. Elaborar, cuando sea del caso, los actos administrativos que se deriven de la contratación y revisar los pliegos de condiciones y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estas últimas.
5. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la entidad.
6. Coordinar la atención de todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.
7. Coordinar la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra de la entidad.
8. Suministrar al Ministerio Público la documentación e información necesarias para la defensa de los intereses de la entidad, en los juicios en que sea parte el Instituto.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
10. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
11. Sustanciar para decisión del Director General la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten por la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan"

Aunado a lo anterior, las diferentes dependencias del Instituto, en cumplimiento de sus funciones y objetivos misionales, requieren adquirir bienes y servicios y celebrar contratos y convenios con particulares, entidades públicas y organismos nacionales e internacionales, situación que genera un volumen permanente de actuaciones contractuales y, consecuentemente, una carga jurídica y administrativa que se extiende durante las diferentes etapas del ciclo contractual.

Dicha situación se evidencia en el volumen de contratación adelantado por el Instituto durante las últimas vigencias, así:

- En el año 2023, el IDEAM suscribió seiscientos treinta y dos (632) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; un (1) contrato de arrendamiento; dos (2) contratos de interventoría; ocho (8) contratos de mantenimiento y tres (3) contratos de obra pública, suscritos a través de procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de licitación pública (3), mínima cuantía (28), selección abreviada a través de bolsa de productos (10), selección abreviada de menor cuantía (11), selección abreviada por acuerdo marco de precios (57) y selección abreviada por subasta inversa (9), así como mediante contratación directa, según correspondiera.

- En el año 2024, el IDEAM suscribió cuatrocientos diez (410) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; cinco (5) contratos de arrendamiento; cero (0) contratos de interventoría; siete (7) contratos de mantenimiento y cuatro (4) contratos de obra pública, suscritos a través de procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de licitación pública (2), mínima cuantía (23), selección abreviada a través de bolsa de productos (23), selección abreviada de menor cuantía (13), selección abreviada por acuerdo marco de precios

(25) y selección abreviada por subasta inversa (8), así como mediante contratación directa, según correspondiera.

- En el año 2025, el IDEAM suscribió trescientos cincuenta y cuatro (354) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; cero (0) contratos de arrendamiento; cero (0) contratos de interventoría; diez (10) contratos de mantenimiento y cinco (5) contratos de obra pública, suscritos a través de procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de licitación pública (4), mínima cuantía (31), selección abreviada a través de bolsa de productos (0), selección abreviada de menor cuantía (11), selección abreviada por acuerdo marco de precios (37) y selección abreviada por subasta inversa (16), así como mediante contratación directa (29), según correspondiera.
- En lo corrido del año 2026, el IDEAM se han suscrito cuatrocientos setenta y siete (477) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; cero (0) contratos de arrendamiento; cero (0) contratos de interventoría; diecisiete (17) contratos de mantenimiento y tres (3) contratos de obra pública, suscritos a través de procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de licitación pública (3), mínima cuantía (24), selección abreviada a través de bolsa de productos (0), selección abreviada de menor cuantía (8), selección abreviada por acuerdo marco de precios (18) y selección abreviada por subasta inversa (16), así como mediante contratación directa (470), según correspondiera.

El volumen de contratación señalado permite evidenciar que la gestión jurídica contractual del Instituto no se agota con la celebración de los negocios jurídicos ni con el cierre de cada vigencia fiscal, toda vez que cada contrato genera actuaciones posteriores relacionadas con su ejecución, seguimiento, modificación, terminación, liquidación y/o cierre, según corresponda. En consecuencia, las actuaciones derivadas de la contratación de una determinada vigencia pueden extenderse a las vigencias siguientes y coexistir con los nuevos procesos contractuales que se adelanten durante estas.

Adicionalmente, cada proceso contractual requiere el acompañamiento jurídico de la Oficina Asesora Jurídica en todas sus etapas: en la etapa precontractual, con la revisión de los estudios y documentos previos, la estructuración y publicación de los procesos de selección en el SECOP II, la verificación de los requisitos jurídicos habilitantes, la participación en los comités evaluadores y la elaboración de los actos administrativos correspondientes; en la etapa contractual, con la elaboración de las minutas, la aprobación de las garantías y el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y cesiones de los contratos y convenios; y en la etapa poscontractual, con la verificación de las actas de liquidación y el cierre de los expedientes contractuales. Esta demanda se incrementa en el último trimestre de la vigencia, en el que concurren la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, las modificaciones de los contratos en curso y las actuaciones propias del cierre de la vigencia fiscal.

Respecto de los procesos de liquidación y cierre contractual, se evidencia una necesidad en la medida en que la culminación del plazo de ejecución de un contrato no implica, por sí misma, la finalización de todas las actuaciones jurídicas y administrativas relacionadas con el negocio jurídico. Una vez concluida la ejecución contractual, resulta necesario adelantar las actividades encaminadas a verificar y consolidar el estado final de las obligaciones, productos y entregables, pagos efectuados, saldos a favor o a cargo de las partes, cumplimiento de las obligaciones, estado de las garantías, obligaciones pendientes y demás aspectos que permitan determinar la situación definitiva del contrato y proceder, cuando haya lugar a ello, a su liquidación y/o cierre.

En este sentido, la liquidación contractual constituye una actuación que demanda revisión jurídica y administrativa de los antecedentes y documentos que integran cada expediente, así como la verificación

de la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico y la articulación con las dependencias responsables de la supervisión, aspectos que requieren un seguimiento sistemático y especializado.

De manera particular, la Oficina Asesora Jurídica ha identificado actualmente un universo de doscientos ochenta y un (281) contratos susceptibles de liquidación, respecto de los cuales deben adelantarse las actividades jurídicas y administrativas necesarias para verificar su estado, revisar la documentación que integra los respectivos expedientes, establecer el cumplimiento de las obligaciones contractuales, verificar los pagos y saldos, identificar obligaciones pendientes y, cuando corresponda, elaborar y/o revisar los documentos requeridos para su liquidación y/o cierre. Esta cantidad representa una carga significativa para la dependencia, teniendo en cuenta que actualmente no se cuenta con el apoyo profesional suficiente y disponible para atender este universo de contratos dentro de los términos legalmente establecidos, situación que hace necesario fortalecer de manera inmediata la capacidad operativa y jurídica destinada a estas actuaciones, con el propósito de evitar la acumulación de trámites pendientes y propender por la culminación oportuna de los procesos de liquidación y/o cierre contractual.

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en los casos en que legalmente corresponda, los contratos deben ser objeto de liquidación dentro de los términos establecidos en el ordenamiento jurídico. Por tanto, el cumplimiento de esta obligación no se circunscribe a la vigencia en la cual se celebró o ejecutó el contrato, sino que genera una carga posterior para la Entidad, especialmente respecto de aquellos negocios jurídicos cuyo plazo de ejecución culminó en vigencias anteriores y que se encuentran pendientes de las actuaciones necesarias para su liquidación y/o cierre.

Actualmente para la vigencia 2026, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con el apoyo de once (11) contratistas, distribuidos de la siguiente manera:

- Cinco (5) profesionales para el desarrollo de actividades relacionadas con los temas contractuales.
- Dos (2) profesionales para el desarrollo de actividades relacionadas con la liquidación de los acuerdos contractuales, uno de los cuales, adicionalmente, brindó apoyo en el componente contractual relacionado con la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Un (1) profesional para los asuntos judiciales.
- Un (1) profesional para el manejo de asuntos relacionados con los entes de control y temas administrativos y disciplinarios.
- Un (1) profesional para la rendición de informes, enlace de transparencia y acompañamiento requerido en las etapas de ejecución, liquidación y/o cierre de los acuerdos ejecutados por el IDEAM.
- Un (1) apoyo a la gestión para los asuntos relacionados con el archivo de la dependencia.

La distribución señalada evidencia que la Entidad ha requerido contar con apoyo profesional diferenciado para atender las distintas actividades jurídicas y administrativas a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. En particular, la necesidad de disponer de profesionales destinados al acompañamiento de los procesos de liquidación y/o cierre durante la vigencia 2026 demuestra que dichas actividades representan una carga específica dentro de la gestión contractual de la Entidad y requieren dedicación y seguimiento propios.

La experiencia de la vigencia 2025 permitió establecer que, aun contando con el apoyo de profesionales contratados, la Oficina Asesora Jurídica enfrenta una demanda significativa de actividades, derivada no solamente del volumen de procesos contractuales adelantados durante cada vigencia, sino también de

la atención simultánea de actuaciones provenientes de vigencias anteriores. Esta situación resulta especialmente relevante en materia de liquidación y/o cierre contractual, debido a que la dependencia debe atender de manera concurrente los nuevos procesos de contratación, el seguimiento de contratos en ejecución y las actuaciones requeridas para culminar jurídicamente los negocios cuya ejecución ya finalizó.

Para la vigencia 2026, por tanto, la Oficina Asesora Jurídica debe continuar atendiendo las actuaciones de liquidación y/o cierres correspondientes a contratos y convenios celebrados en vigencias anteriores, al tiempo que debe brindar apoyo jurídico a los procesos contractuales que se adelanten durante la vigencia y a las demás actuaciones derivadas de la ejecución contractual. Esta concurrencia de actividades genera una carga adicional que hace necesario mantener y fortalecer el apoyo profesional especializado.

De manera particular, los procesos de liquidación y/o cierre requieren realizar actividades tales como la revisión de expedientes contractuales, verificación de documentos y antecedentes, análisis del estado de ejecución de las obligaciones, revisión de informes de supervisión, verificación de pagos y saldos, identificación de obligaciones pendientes, revisión del estado de las garantías, elaboración y/o revisión de proyectos de actas y demás documentos requeridos para culminar las actuaciones contractuales, así como el seguimiento de los trámites correspondientes hasta su finalización.

Lo anterior implica que la actividad contractual de la Entidad debe ser entendida como un ciclo que comprende no solamente la planeación y celebración del contrato, sino también su ejecución y las actuaciones posteriores necesarias para determinar y formalizar su culminación. En consecuencia, la adecuada gestión de la etapa de terminación, liquidación y/o cierre resulta necesaria para mantener actualizados los expedientes contractuales, establecer con claridad la situación jurídica y financiera de los negocios celebrados y atender oportunamente las obligaciones y actuaciones que correspondan a la Entidad.

En este contexto, resulta necesario contar con un profesional del derecho que preste sus servicios al Instituto en el cumplimiento del propósito asignado al proceso de gestión jurídica y contractual, en el componente desarrollado a través de la contratación administrativa en todas sus etapas, contribuyendo a la revisión de los documentos precontractuales, el impulso de los procesos de selección, la elaboración de minutas, actos administrativos y modificaciones contractuales, la verificación de garantías y el seguimiento de las actuaciones hasta la liquidación y/o cierre de los negocios jurídicos, en articulación con las dependencias responsables de la ejecución y supervisión contractual.

La necesidad de este apoyo se encuentra además relacionada con la importancia de atender oportunamente los requerimientos contractuales de las dependencias del Instituto, evitar la acumulación de trámites pendientes y mantener actualizada la información de los negocios jurídicos celebrados por el Instituto, sin perjuicio de las competencias que corresponden a los funcionarios responsables y a los supervisores de cada contrato.

En este orden de ideas y según las normas vigentes, el plan anual de adquisiciones, respaldado por el principio de planeación como pilar de la actividad negocial, exige que la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de la administración que debe contener una información mínima, entre la que se solicita incluir datos sobre los ordenadores del gasto, los responsables de la elaboración del plan de adquisiciones, la identificación del gasto público y el tipo de contratación que se realizará. Este principio, si bien está implícito, debe estar precedido de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso y en general en la actividad administrativa se incluyó de manera expresa en la Ley 1150 de 2007, adicionado con la ley 1474 de 2011, y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, todas las entidades del

Estado deberán certificar los planes generales de compras y la distribución presupuestal junto a los indicadores de gestión y tiene por finalidad definir los requerimientos de la contratación, identificando claramente el objeto y necesidad a satisfacer, los recursos presupuestales disponibles, el ajuste al plan contractual de la Entidad, la elaboración y alcance de los estudios y diseños previos, si es del caso, relacionados con los aspectos técnicos, económicos y jurídicos.

En virtud de lo anterior el Instituto debe ejecutar el formato de programación de contratos vigencia 2025 de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, y dicho plan debe contener:"(…) la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año". En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. No obstante que el artículo 2.2.1.1.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015 indica la No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones, debe tenerse en cuenta que en aplicación del principio de planeación la entidad debe contratar solo las actividades previstas en éste.

Ahora bien, la Oficina Asesora Jurídica cuenta actualmente con una planta de personal conformada por cuatro (4) cargos, así: (i) un (1) Jefe de Oficina Asesora; (ii) un (1) Técnico Administrativo, grado 14; y (iii) dos (2) Profesionales Especializados, grado 13, de los cuales uno se encuentra vacante con ocasión de la licencia solicitada por la funcionaria que ocupaba el cargo. Esta conformación resulta insuficiente para atender, con los recursos humanos de planta disponibles, el volumen y diversidad de actuaciones jurídicas y administrativas que actualmente se concentran en la dependencia, particularmente aquellas relacionadas con la gestión contractual, liquidación y/o cierre de los negocios jurídicos.

En consecuencia, la contratación propuesta se encuentra orientada a atender una necesidad real, concreta y temporal de apoyo profesional de la Oficina Asesora Jurídica, derivada del volumen de actuaciones contractuales y de la necesidad de atender las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios que celebra el Instituto, sin que ello implique el traslado de competencias decisorias propias de los servidores públicos ni el ejercicio de funciones permanentes de la Entidad.

La contratación se encuentra igualmente articulada con los instrumentos de planeación institucional y presupuestal correspondientes y responde a los principios de planeación, economía, responsabilidad y eficiencia que rigen la actividad contractual estatal, en tanto permite prever y atender oportunamente las necesidades de apoyo profesional requeridas para la adecuada gestión del ciclo contractual.

Por lo anterior, se considera necesario contratar la prestación de servicios profesionales al IDEAM en el cumplimiento del propósito asignado al proceso de gestión jurídica y contractual, en el componente desarrollado a través de la contratación administrativa en todas sus etapas, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Oficina Asesora Jurídica y bajo las orientaciones del supervisor del contrato.

Desde la perspectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, mediante el cual se integraron en un único Sistema de Gestión los sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, articulados con el Sistema de Control Interno, se establece un marco regulatorio de obligatoria implementación para las entidades públicas. En este contexto, el MIPG se consolida como la herramienta principal para dirigir, planear, ejecutar, evaluar y mejorar la gestión pública, orientada a la obtención de resultados que fortalezcan la confianza ciudadana y la transparencia institucional. En consecuencia, esta contratación contribuye de manera transversal al fortalecimiento de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados, Control

Interno y Evaluación de Resultados, al fortalecer los mecanismos de planeación contractual, análisis y gestión del riesgo jurídico y seguimiento a la ejecución contractual. El acompañamiento jurídico integral permite cerrar brechas relacionadas con deficiencias en la elaboración de estudios previos, inconsistencias en los documentos contractuales, debilidades en la supervisión y en los procesos de modificación y liquidación, así como riesgos de controversias contractuales, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico y al fortalecimiento de la defensa jurídica institucional.

Adicionalmente, la vinculación de servicios profesionales constituye una alternativa eficiente para robustecer la capacidad institucional sin generar cargas permanentes de planta, en coherencia con los principios de economía, eficiencia y transparencia que rigen la contratación estatal. Esta contratación se articula con los objetivos estratégicos de fortalecimiento institucional y buen gobierno, y con los postulados del MIPG, al cerrar brechas estructurales en la gestión jurídica y contractual, optimizar la política de compras y contratación pública y consolidar una gestión preventiva, técnica y orientada a resultados en el IDEAM.

La Dirección General manifiesta con base en la certificación expedida por el grupo de Coordinación de Administración y Talento Humano del IDEAM en cabeza del Secretario General mediante el radicado del sistema de gestión documental Orfeo Nº **20261300204283 del diecinueve (19) de octubre de 2026**, que 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.

IDEAM

LA COORDINADORA 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 **OFICINA ASESORA JURIDICA** se constató que no hay personal suficiente con el perfil y conocimientos especializados para ejecutar las actividades que a continuación se describen:

***(SG-652)** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL IDEAM EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN EL COMPONENTE DESARROLLADO A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN TODAS SUS ETAPAS.*

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

PERFIL: Profesional en Derecho, con título de posgrado en Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Contractual, Contratación Estatal, Derecho Público, o en programas afines cuyo pensum contenga formación en contratación estatal, con mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en contratación estatal.
En caso de no acreditar alguno de los requisitos establecidos en el perfil, se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en la Resolución de Honorarios vigente de la entidad.
Tarjeta Profesional, en los casos que exija la Ley

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 **OFICINA ASESORA JURIDICA** 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:

IDEAM

Ref.	Denominación	Código	Grado	Situación administrativa en el empleo	Dependencia y Grupo	Fecha Vacante	Estado
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA	1045	13	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	ASESOR
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	OCUPANDO SU EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	TECNICO
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	OCUPANDO SU EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	PROFESIONAL
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	VACANTE TEMPORAL	OFICINA ASESORA JURIDICA	VACANTE TEMPORAL	PROFESIONAL

Que de acuerdo a la solicitud realizada mediante orfeo N° **20261300204283** 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 veintiun (21) dias del mes de octubre de 2026, a solicitud de la **OFICINA ASESORA JURIDICA.**

HERKRATH SANCLEMENTE ANDRES EDUARDO
Director General

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

	Nombre	Cargo	Firma
Proyecto	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			

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."

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: 20/10/2026 12:00:00 a. 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:	77826	**Fecha Registro:**	2026-10-20	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	32-02-00-000 IDEAM-GESTION GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	19.950.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	19.950.000,00	**Saldo x Comprometer:**	19.950.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,0	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	78826	**Fecha Registro:**	2026-10-20	**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:	19.950.000,00	0,00	19.950.000,00	19.950.000,00	0,0

Objeto:	RENGLON A0239, ACTIVIDAD PAA 3299060-01, ORFEO 20261300203793, (SG-652) PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL IDEAM EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN EL COMPONENT



Firma Responsable

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO CONTRACTUAL: (SG-652) PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL IDEAM EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN EL COMPONENTE DESARROLLADO A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN TODAS SUS ETAPAS.

PERFIL: Profesional en Derecho, con título de posgrado en Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Contractual, Contratación Estatal, Derecho Público, o en programas afines cuyo pensum contenga formación en contratación estatal, con mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en contratación estatal.

En caso de no acreditar alguno de los requisitos establecidos en el perfil, se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en la Resolución de Honorarios vigente de la entidad.

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

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 **$17.850.000 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 hasta por:	$ 2.100.000	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) pagos iguales vencidos	$ 7.875.000	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	$ 7.875.000	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 TERCERA: 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 ejecución del contrato.

11.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado del IDEAM.
2. Proyectar y/o revisar los pliegos de condiciones, invitaciones, adendas, respuestas a observaciones y demás documentos de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor.
3. Apoyar la elaboración y/o revisión de informes relacionados con el estado de los procesos contractuales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica**,** de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del supervisor.
4. Apoyar la identificación de riesgos, situaciones pendientes o posibles contingencias jurídicas y administrativas que se adviertan en el desarrollo de las actividades de gestión contractual en sus diferentes etapas, informándolas oportunamente al supervisor
5. Participar, cuando sea requerido por el supervisor, en reuniones, mesas de trabajo y demás espacios relacionados con la gestión contractual de los contratos y convenios del Instituto.
6. 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.
7. 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 y verificar dicha publicidad.
8. Verificar los requisitos jurídicos habilitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.

9. Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue.
10. Elaborar los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.
11. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.
12. Elaborar las minutas de los contratos y convenios que le soliciten a la Oficina Asesora Jurídica y le sean asignados.
13. Elaborar las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos.
14. Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y gestionar su aprobación.
15. Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados.
16. Verificar el contenido de las actas de liquidación o cierres de expedientes contractuales presentadas para aprobación de la Oficina Asesora Jurídica, 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.
17. Apoyar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión Integrado del IDEAM, en lo que resulte aplicable al objeto contractual y de acuerdo con las directrices, procedimientos y lineamientos institucionales
18. Asistir a las reuniones que se convoquen para la ejecución de proyectos a través de convenios o contratos.
19. Realizar la revisión de los expedientes de los compañeros de la OAJ que le sean asignados mensualmente por el supervisor y Entregar dentro del mes inmediatamente siguiente a su celebración, el expediente físico ordenado del contrato o convenio al archivo de la OAJ.
20. Remitir al supervisor del contrato el archivo excel que contenga la información de las modificaciones realizadas en el mes.
21. Incluir en la carpeta compartida de OneDrive 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.
22. Entregar la carpeta física ordenada al archivo de la OAJ de los procesos que hayan sido declarados desiertos durante el mes del servicio.

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

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

a. Entregar el certificado del examen pre-ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la suscripción del respectivo contrato.
b. Actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida.
c. Realizar el pago mensual de manera anticipada a la ARL, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, con miras a dar cumplimiento a los artículos 2.2.4.2.2.2, 2.2.4.2.2.6, 2.2.4.2.2.9 y 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015, esto es la afiliación, cobertura y derechos de las personas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios al sistema de riesgos laborales. **EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que esté cubierto por el Sistema de Riesgos Laborales.**
d. Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente, hasta que la entidad realice la retención para pago conforme a la normativa actual
e. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, por la cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestaciones de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.

f. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.
g. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el IDEAM que se relacionen con el objeto del contrato.
h. Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.
i. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.
j. 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.
k. 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.
l. 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.
m. 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 entregardentro de cada mes y/o periodo de ejecución: **1.** Un informe de avance de 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 **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica** o el funcionario que designe el ordenador del gasto, mediante comunicación efectuada por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la solicitud de la dependencia, quien deberá observar en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en el numeral 1°del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes, así como el manual de supervisión e interventoría de la Entidad.

Comprende vigencias futuras: SI [ ] NO [X] . 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	36	$ 10.512.180

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 **($7.875.000) 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)

1. Otros Anexos: Cuales?
    a) Documentos del Contratista (según anexo de lista de chequeo)
    b) Matriz de Riesgos (anexo).
    c) Matriz de Análisis del Sector (anexo).
    d) CDP.
    e) Plan de Adquisiciones.
    f) Certificados de Idoneidad.
    g) Certificado de insuficiencia de personal en planta
    h) Otros.

20. FIRMAS



Nombre: **MARÍA CAMILA ANA FERNANDA LOZANO MARTÍNEZ**
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Luz Ixayana Ramírez Cristancho / Abogada contratista OAJ