

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 1 de 45

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO:

El presente manual establece las directrices, políticas, lineamientos y reglas básicas que deben cumplir las diferentes dependencias del IDEAM, en todos los procesos de contratación que se adelanten con recursos del Presupuesto General de la Nación y recursos propios, atendiendo los principios establecidos por las normas vigentes en materia de contratación estatal, con el fin de facilitar, agilizar y garantizar la transparencia en la contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por el Instituto.

1.1. CAMPO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones del presente manual se aplicarán a la contratación efectuada por el IDEAM, con recurso del Presupuesto General de la Nación y recursos propios, con excepción de la contratación que se realice con recursos de la banca multilateral y con organismos internacionales.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO:

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.

1.3. NORMATIVA APLICABLE:

Atendiendo a su naturaleza, objeto y funciones, el marco general de las contrataciones del IDEAM está integrado principalmente por las siguientes normas o aquellas que las, compilen, modifiquen, complementen o sustituyan:

- Constitución Política.
- Decreto 1076 de 2015 (Decreto Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible).
- Decreto 291 de 2004. (Estructura del IDEAM)
- Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación Pública)
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1882 de 2018.
- Decreto 1082 de 2015 (Decreto Reglamentario del Sector Planeación)
- Normas especiales del sector ciencia y tecnología.
- Normas presupuestales del Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 1068 de 2015 (Decreto Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público)
- Ley anual de desagregación de presupuesto.
- Normas de control fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1437 de 2011
- Estatuto Tributario
- El Decreto – Ley 19 de 2012 y demás normas sobre trámites, procedimientos y las regulaciones administrativas.
- Ley 2013 de 2019
- Ley 2016 de 2020

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 2 de 45

- Guías y manuales emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

1.4. DEFINICIONES:

Para efectos de este Manual, se deberán tener en cuenta las definiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y los términos que a continuación se relacionan, los cuales tendrán el significado que seguidamente se les asigna, salvo que expresamente se designe otra cosa:

Análisis o estudio de mercado: Es el trámite que consiste en el sondeo no vinculante para el IDEAM, del valor del objeto que se pretende contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, etc.).

Anticipo: Son los dineros que entrega el IDEAM al contratista para que sean invertidos por éste y destinados al cubrimiento de los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del contrato. Estos recursos serán siempre del IDEAM y serán garantizados por el contratista, además éste deberá presentar un plan para su utilización y amortización con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato. Todo lo anterior, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los estudios previos, pliego de condiciones o en el contrato, en la Ley y el decreto reglamentario vigente.

Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del contratista, en la medida en que se vayan amortizando.

Audiencia pública: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos, audiencia de precalificación y adjudicación de un proceso de selección.


Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el Coordinador de Presupuesto del Instituto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos durante la vigencia fiscal correspondiente.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Estudios previos: Es el documento que contiene las condiciones técnicas, jurídicas y financieras que soportan la necesidad y el alcance del objeto que la entidad pretende contratar.

Dependencia solicitante: Es el área que solicita al Director General o su delegado la contratación de un bien, obra o servicio, constituyéndose como el usuario interno que da inicio a la etapa de planeación dentro del proceso contractual.

Modalidad de selección: Es el procedimiento contractual mediante el cual el IDEAM procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 3 de 45

Ordenar el gasto: Es la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar y comprometer los recursos.

Pago anticipado: Es el reconocimiento por parte del IDEAM, de su obligación de cancelar parte del valor convenido antes de que haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, siendo estos dineros de exclusivo dominio del contratista.

Perfeccionamiento: Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Sin embargo, se tendrán en cuenta las reglas establecidas por la Ley y el presente manual para aquellos contratos que no excedan el 10% de la menor cuantía.

Plazo de ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Pliego de condiciones: Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

Proponente: Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura y/o sociedad con objeto único, que presenta un ofrecimiento para participar en un determinado proceso de selección.

Propuesta: Se entiende por tal aquella oferta con carácter irrevocable, presentado conforme con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, debidamente suscrita por quien goza de la representación legal del proponente.

Registro presupuestal: Es la operación mediante la cual se materializa presupuestalmente el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

Riesgo: Todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y la ejecución del contrato pueden alterar el equilibrio financiero, jurídico y/o técnico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. Por el contrario, es imprevisible cuando su ocurrencia genera por razones extrañas a la dinámica del objeto contratado.

CAPÍTULO II. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1. COMPETENCIA PARA DIRIGIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PARA CONTRATAR:

De conformidad con lo previsto en el numeral 2° del artículo 5° del Decreto 291 de 2004, por el cual se modifica la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM y se dictan otras disposiciones, la competencia para la celebración de los contratos y dirigir todos los procesos relacionados con esta actividad, radica principalmente en la Dirección General de la entidad.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 4 de 45

DELEGACIÓN PARA CONTRATAR:

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Director General del IDEAM, mediante la Resolución N° 1033 del 29 de abril de 2011 delegó en el Secretario General del Instituto la competencia para adelantar los trámites y suscribir todos los actos precontractuales hasta la adjudicación de los procesos de selección desarrollados por el IDEAM. Entendido como actos precontractuales delegados al Secretario General todos los actos proferidos antes de la celebración del contrato, esto es hasta la elaboración y suscripción del acto administrativo de adjudicación inclusive y que sean susceptibles de firma por parte de la Dirección General del Instituto.

Sumado a lo anterior, recientemente mediante la Resolución 2329 de 26 de septiembre de 2018 delegó la ordenación del gasto en su integridad en el Despacho de la Secretaría General del Instituto.

No obstante, lo anterior, en cualquier momento la Dirección General puede asumir la competencia o delegar en otro funcionario.

2.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

El IDEAM contará con un comité de contratación como instancia de evaluación de los asuntos que se sometan a su revisión.

Integración:

El comité de contratación estará integrado por:

Miembros Permanentes con voto:

- El Secretario General, quien actuará como presidente.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien actuará como secretario técnico.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Coordinador del Grupo de Presupuesto.
- El Coordinador del Grupo de Contabilidad

Invitados:

Asistirá como invitado, con voz pero sin voto la Oficina de Control Interno de la entidad.

A las sesiones podrá invitarse a cualquier funcionario que resulte necesario para el estudio y decisión de los asuntos sometidos a evaluación del Comité de Contratación.

Así mismo, en los eventos en que se someta a decisión del Comité de Contratación la adquisición solicitada por la Oficina de Informática de elementos determinados como “intangibles”, se convocará como invitado con voz al Jefe de la Oficina Asesora de Informática o quien haga sus veces y el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien asuma las funciones de manejo de inventarios de la entidad. Lo anterior a fin de determinar el manejo contable que deberá imprimirse a la recepción del elemento.

Los miembros del Comité podrán delegar su condición para la asistencia a las sesiones del mismo. Sin perjuicio de que el Comité de Contratación decida abstenerse de sesionar sin la presencia del Jefe o Subdirector convocado.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 5 de 45

Funciones del comité de contratación:

Son funciones del Comité de Contratación:

1. Revisar y aprobar todos los procesos de selección sin importar la modalidad y cuantía.
2. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y procedimiento interno de contratación.
3. Aprobar las modificaciones de los contratos.
4. Aprobar la suscripción de convenios que impliquen la recepción de recursos económicos por parte del IDEAM.
5. Aprobar la suscripción de convenios que impliquen el aporte de recursos económicos por parte del IDEAM.
6. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.
7. Aprobar las modificaciones del manual de contratación y supervisión de la entidad.

Se exceptúan de conocimiento del Comité de contratación:

1. Convenios y contratos interadministrativos que no impliquen aporte o recepción de aportes económicos por parte del IDEAM.
2. Las cesiones de los contratos

En todo caso, a juicio el presidente del comité de contratación, podrán someterse a consideración del Comité aquellos asuntos que lo amerite, de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta.

Sesiones

Los miembros de Comité se reunirán de manera ordinaria siempre que se presenten casos que deban discutirse previa programación en la agenda por parte del Secretario Técnico del Comité.

Convocatoria

La convocatoria se realizará por parte del Secretario Técnico del Comité a través de la programación de la reunión en la agenda de los miembros permanentes e invitados.

Quorum

El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

Requerirá el voto unánime de los miembros presentes con derecho a voto para adoptar decisiones válidas. Razón por la cual en los casos en que se generen salvamentos de voto o voto negativo se deberán exponer por parte del miembro del Comité las razones de su decisión y someter nuevamente el tema a decisión hasta obtener una decisión del caso.

Desarrollo de las sesiones

Al inicio de la reunión se verificará la existencia de quorum suficiente para instalar la sesión del Comité de Contratación, los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el secretario técnico absolviendo las dudas e inquietudes que se formulen, al término de su intervención

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 6 de 45

los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

la sesión del Comité de Contratación se podrá llevar a cabo de forma virtual, para tal efecto la Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión ordinaria que se adelanta.

Actas del comité

De las sesiones del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia en acta la cual contendrá la constancia de asistencia de los miembros, las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité, los asistentes y los votos emitidos en cada caso. El acta deberá ser suscrita como mínimo por el Secretario Técnico del Comité.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica.

Funciones del presidente del comité:

Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Dirigir las sesiones que realice el Comité.

Funciones de la secretaria técnica del comité.

Son funciones del Secretario del Comité de Contratación:

1. Programar en la agenda de los miembros e invitados la fecha, hora y lugar de las reuniones.
2. Remitir por correo electrónico y con antelación a la sesión, los estudios previos y solicitudes de modificación sobre las cuales se tomará decisión en la sesión del Comité.
3. Elaborar las actas en cada sesión del Comité asignándoles una numeración consecutiva anualmente indicando de forma concreta la fecha y forma de la sesión además de la consignación de quienes asistieron, la referencia de los asuntos sometidos a revisión y la decisión adoptada por el Comité.
4. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas y demás documentos relacionados con el Comité.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
6. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
7. Elaborar y presentar para aprobación del comité, las modificaciones a los manuales de contratación y supervisión de la entidad.
8. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.

Documentos para análisis y aprobación

Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el área interesada en la contratación deberá radicar en la Oficina Asesora Jurídica los documentos conforme a los procedimientos adoptados por el Instituto en materia contractual.

Los documentos para análisis y aprobación del comité serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 7 de 45

Dependencia que solicita la contratación:

La dependencia solicitante de la contratación tiene a cargo la definición de necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista, la evaluación de criterios técnicos y económicos de selección, así como las condiciones de ejecución del contrato. Por lo tanto, esta información es de su absoluta responsabilidad, la cual se encuentra en cabeza del Secretario General, Subdirector, Jefe, Asesor o Coordinador y cualquier otra denominación que se dé a quien dirige o se encuentra a la cabeza de una dependencia o grupo de la Entidad. Así mismo cuando dos o más grupos o dependencias hagan parte de una misma solicitud de contratación, el estudio previo y demás documentos deben ser suscritos por todos los solicitantes.

El liderazgo del proceso de selección estará a cargo de la dependencia solicitante de la contratación, lo cual se define en el estudio previo. El líder es el encargado de impulsar el proceso desde la etapa de planeación de la contratación y en la etapa pre-contractual, conforme a las actividades que se describen en este manual para el área solicitante. La actividad del líder se soporta en la colaboración que las demás áreas participantes en la contratación deben prestar de acuerdo con los temas técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, según las competencias funcionales. El líder es el encargado de coordinar las actividades y hacer el seguimiento que corresponda a cada una de las dependencias involucradas, para que cuente con la información que se produce durante las etapas de planeación y precontractual respectivas y pueda dar cuenta del estado del proceso de selección.

CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Para la selección de cualquier contratista, se deberán aplicar los principios contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y los postulados que rigen la función administrativa.


3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN:

En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y, por tanto, se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los estudios y documentos previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista, la tipificación, distribución y asignación de riesgos previsibles en la contratación, y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que, a su turno, constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista, la cual debe adelantar para cualquier clase de contrato, sin importar la modalidad que resulte aplicable.

El agotamiento de esta etapa implica para el área solicitante la necesidad de verificar que el objeto que se pretende contratar se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y junto con la Oficina Asesora de Planeación verificar que el objeto del contrato que se pretende suscribir genera un aporte a una de las metas del PAA de la entidad.

3.2. ETAPA PRE-CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende los trámites que debe adelantar la administración dependiendo de la tipología contractual, el valor que el estudio de mercado arroja para el bien o servicio a adquirir y/o las condiciones técnicas del mismo, para lo cual la normatividad vigente ha establecido las siguientes modalidades de selección: (i) Licitación pública, (ii) selección abreviada, (iii) concurso de méritos, (iv) mínima cuantía y (v) contratación directa.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 8 de 45

En las tres primeras modalidades de selección la etapa precontractual culmina con la adjudicación del contrato, en tanto que en la contratación directa culmina con la celebración del contrato.

En la contratación de mínima cuantía la etapa precontractual culmina con la "*comunicación de la aceptación de la oferta*", conforme con lo establecido por el decreto reglamentario.

3.3. ETAPA CONTRACTUAL:

Es el período comprendido entre la suscripción y el vencimiento del plazo de ejecución del contrato, al que se le llama igualmente, "*etapa de ejecución del contrato*".

Dentro del plazo pactado deben llevarse a cabo las actuaciones necesarias tendientes a llevar a fin el cumplimiento del objeto contractual de manera satisfactoria.

Dentro de esta etapa pueden presentarse situaciones que generan la necesidad de realizar modificaciones al acuerdo contractuales, tales como: (i) Adiciones, (ii) prórrogas, (iii) cesiones, (iv) terminación anticipada por mutuo acuerdo y (v) suspensión. Lo anterior sin perjuicio de las facultades excepcionales.

3.4. ETAPA POST-CONTRACTUAL (LIQUIDACIÓN Y/O CIERRE) (VER MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA).

La etapa de liquidación inicia una vez vencido el término de ejecución del contrato y cumplidas las obligaciones mutuas.

La liquidación, podrá ser:

- Por mutuo acuerdo, que podrá intentarse dentro del plazo que se haya pactado en el contrato o a falta de éste, dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución.
- Unilateral, que podrá realizarse una vez se haya conminado al contratista a suscribir acta por mutuo acuerdo pero éste no haya asistido a la firma o haya manifestado que no se encuentra de acuerdo con el documento.
- Por vía judicial. Las partes pueden acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo a solicitar la liquidación del contrato.
- El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, estipula que, si no se logra la liquidación en el plazo inicial por mutuo acuerdo o de liquidación unilateral, las partes pueden realizar la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral en cualquier momento dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo de dos meses para la liquidación unilateral.

Sumado a lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015 señala que, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Esta etapa se encuentra descrita en detalle en el documento de manual de supervisión e interventoría del IDEAM que puede consultar en el siguiente link:

http://sgi.ideam.gov.co/gestion-juridica-y-contractual/-/document_library_display/Ej9sQZQBCpLO/view/496781

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 9 de 45

CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

4.1. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CONTRATO:

En esta etapa se materializa el principio de planeación, las dependencias solicitantes del servicio, bien u obra a contratar, se deben concentrar en la planificación y en el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, iniciando con la definición de sus necesidades en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, la elaboración los estudios de prefactibilidad y factibilidad, análisis de precios (partiendo del estudio de mercado realizado), que permitan determinar el valor estimado del contrato, documentos y demás soportes de los estudios previos, la apropiación presupuestal, los permisos, licencias y demás autorizaciones que el contrato demande, lo que constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia del contratista, que debe adelantarse de forma previa al inicio del proceso de contratación, sin importar la modalidad que resulte aplicable.

Las actividades de la planeación y la programación del contrato es la trazabilidad de todas las actividades y eventos requeridos en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta el inicio de la ejecución del contrato.

NOTA: Antes de iniciar cualquier modalidad de selección se debe tener en cuenta:

- ✓ Verificar que el bien, servicio u obra a contratar esté incluido en el **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** y registrado en el documento A-GF-F-012 (Seguimiento contractual) del sistema de gestión de calidad del IDEAM y que existen las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.
- ✓ Analizar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar e impartir las autorizaciones y aprobaciones a que haya lugar.
- ✓ Elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos (estas dos actividades forman parte de los estudios previos, de acuerdo con la normatividad vigente).
- ✓ Elaborar el análisis del sector objeto de la contratación (VER FORMATOS).
- ✓ Adelantar los trámites necesarios para obtener las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para la ejecución del contrato que se planea suscribir.
- ✓ Verificar que las actividades relacionadas con el proceso contractual se ajusten a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, y a los postulados de la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus decretos reglamentarios, y demás disposiciones sobre la materia.

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

4.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Para efectos del presente documento, se entiende por Plan Anual de Adquisiciones, el documento con el cual la entidad, luego de un estudio consciente de sus necesidades, establece los bienes, servicios u obras requeridos para el cumplimiento de sus funciones, tanto las administrativas como las funcionales, independiente del rubro presupuestal que se afecte.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 10 de 45

Para esto, antes de finalizar el año, los líderes de las Subdirecciones, Jefaturas, la Secretaría General y la Dirección General, deberán compilar en el formato que deberá solicitar a la Oficina Jurídica en su versión actualizada el detalle de los bienes y servicios que se pretenden contratar en la vigencia siguiente para el cumplimiento de los fines y obligaciones de la entidad.

Posteriormente, con base en la información reportada, la Oficina Asesora Jurídica compilará el Plan Anual de Adquisiciones que se presentará al Comité de Contratación para su revisión y aprobación.

Una vez aprobado por el Comité de Contratación de la entidad, el plan deberá ser publicado en el SECOP (I o II), a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser modificado las veces que sea necesarias dentro de los plazos que para ele efecto disponga Colombia Compra Eficiente para lo cual la dependencia deberá remitir la solicitud de actualización a la Oficina Asesora Jurídica quien realizará la publicación respectiva.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

La Agencia de Contratación Pública recientemente definió el alcance de la herramienta del Plan Anual de Adquisiciones de las entidades y su condición estimatoria e informativa concluyendo lo siguiente:

«1 ¿Las adiciones a los contratos es necesario cargarlas en el PAA? Y su justificación»

No es necesario que las adiciones a los contratos sean cargadas en el Plan Anual de Adquisiciones, ni que se actualice este con ocasión de las mismas, ya que el deber de actualización que se desprende del artículo 2.2.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 y los supuestos que allí se definen no alcanza la etapa de ejecución de los contratos identificados en el plan, razón por la que una vez celebrados los contratos y requerida la respectiva adición, no existe deber de actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, al ser este un instrumento de planeación de carácter estimativo.

«2. ¿Los valores que deben aparecer en el Plan anual de adquisiciones deben ser exactos con respecto a los procesos de selección y sus contratos? pueden ser mayores? pueden ser menores? y su justificación»

No es necesario que exista identidad entre el valor señalado en el plan y el monto por el cual, finalmente, se suscribe el contrato. En efecto, el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 establece que el valor del contrato incluido en el plan es «estimado». Además de lo anterior, lo usual es que luego de realizado el procedimiento de selección, el valor estimado definido por la entidad disminuya, de acuerdo a los ofrecimientos realizados por los proponentes, y será por dicho valor que finalmente se suscriba el contrato.

«3. ¿Los objetos contractuales debe ser exactos con respecto a los procesos de selección y sus contratos? y su justificación»

La Subdirección de Gestión Contractual considera que el Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planificación y orientación de la contratación de las entidades públicas, establecido para identificar las necesidades de contratación, en el que se incluyen, de

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 11 de 45

manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración está interesada en adquirir; por tanto de ninguna manera los objetos contractuales y los procesos de selección a adelantarse durante la anualidad deben ser exactamente iguales a la descripción previamente realizada en el Plan Anual de Adquisiciones.”¹

Responsables: Líderes de las Subdirecciones, Jefaturas, Secretaría General y la Dirección General y la Oficina Asesora Jurídica.

4.3. ESTUDIOS PREVIOS:

La normatividad vigente establece que serán los estudios y documentos previos el soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Instituto, así como la distribución de riesgos que la misma propone. Este procedimiento involucra a todas las dependencias de la Entidad que requieran adquirir bienes, servicios u obras públicas.

La realización idónea de los estudios previos en cualquier proceso de contratación es el elemento fundamental en la actividad contractual que garantiza el cumplimiento de sus cometidos. **La elaboración de los estudios previos consiste en la eficiente planeación del objeto materia de contratación y evitará a futuro, dentro de lo previsible, la existencia de controversias e inconvenientes en la ejecución del mismo.**

Una adecuada planeación debe procurar:

1. La identificación de una necesidad real, existente, pertinente y circunscrita a las competencias de la Entidad.
2. Los costos financieros en la satisfacción de la misma, incluidos aquellos que pueda generarse por adiciones.
3. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública que se involucren en la satisfacción de la necesidad.
4. El tipo de contrato a celebrarse.
5. La justificación de la modalidad de selección pertinente.
6. Los criterios para evaluar las ofertas, cuando fuere el caso.

Por lo tanto, los estudios y documentos previos correctamente elaborados deben permitir:

1. La satisfacción de una necesidad.
2. La preservación de los recursos públicos y su optimización.
3. El acatamiento a los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, especialmente el de transparencia.

El contenido general de los estudios previos es el siguiente:

4.3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación:

La definición clara de la necesidad a satisfacer, entendiendo ésta como la motivación de la contratación a realizarse. **Obedece a la fijación de un objetivo o meta a cumplir por parte de la administración.**

¹ Concepto C – 310 de 2020; N° Radicado: 2202013000003956 del 20 de mayo de 2020.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 12 de 45

Por lo tanto, es necesario tener presente:

1. La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
3. Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. (Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.).)
4. Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.
5. Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

Finalmente, para determinar la necesidad que pretende satisfacer la entidad, se deben tener en cuenta los fines constitucionales y legales de la Entidad, y en ningún caso, perseguir con la contratación propósitos ajenos a la gestión misional de la entidad.

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

4.3.2. Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:

El objeto lícito es requisito de existencia del contrato, debe corresponder a la alternativa de solución legal, factible y más conveniente, de conformidad con los estudios previos. Para la determinación del objeto contractual, se **evitará redacciones generales, abstractas o ambiguas, que no permitan su cuantificación y cualificación, debe incluir de manera general todas las actividades establecidas para satisfacer la satisfacción de la necesidad del bien, servicio u obra a contratar.**

Teniendo en cuenta la naturaleza de las obligaciones de las partes, en los estudios previos se debe definir el tipo contractual del que se trata.

En todo caso, cuando la Oficina Asesora Jurídica revise los estudios y documentos previos, podrá modificar el tipo contractual inicialmente definido, si encuentra que existió un error en su determinación.

Se deberá definir con claridad técnica la necesidad y su correspondiente soporte, estableciéndose, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar: Se debe tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe presentar los servicios y demás elementos que afectan la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
2. Cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquirido mediante subasta inversa, tendrá una ficha técnica que incluirá las cantidades requeridas, sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de la dependencia que requiere el bien o servicio.
3. Establecido el objeto del contrato, se identifica la modalidad o tipo de contrato, tales como: compraventa, suministro, prestación de servicios, obra, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación, entre otros.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 13 de 45

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

4.3.3. Fundamentos jurídicos de selección del contratista:

Es la definición del procedimiento de selección que deberá aplicarse, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normatividad vigente. Este estudio exige el examen de por lo menos, los siguientes aspectos:

En los estudios y documentos previos no debe confundirse la modalidad, naturaleza o tipo de contrato con la modalidad de selección del contratista.

De conformidad con lo preceptuado por las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, se debe seleccionar a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

- Licitación pública
- Selección abreviada
- Concurso de méritos
- Mínima cuantía y
- Contratación directa

En los estudios previos se deben señalar con claridad, no sólo las disposiciones legales y reglamentarias que soportan la modalidad de selección, sino también las razones jurídicas por las cuáles se considera aplicable dicha modalidad en cada caso concreto.

Responsable: Oficina Asesora Jurídica.

4.3.4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:

Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes, servicios u obras a contratar que se registran en el mercado, y pueden ser consultados a través de mecanismos como:

- Solicitud de cotizaciones.
- Consulta de bases de datos especializadas.
- Análisis de consumos y precios históricos.
- Consulta de precios ofertados y/o adjudicados en procesos de selección similares.

Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o valor estimado del contrato.


Para la elaboración del estudio de precios de mercado se efectúan las siguientes recomendaciones:

1. Elaborar un correcto estudio del sector teniendo en cuenta la guía emitida por Colombia Compra Eficiente que puede consultar en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

Esto permitirá identificar posibles proveedores con la idoneidad para satisfacer la necesidad identificada por la entidad.

2. Solicite cotización a un mínimo de **tres (3) proveedores** que ofrezcan el bien, obra o servicio

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 14 de 45

requerido y/o realice la consulta a través de otros medios de información, consultas en bases de datos especializadas, análisis de consumos y/o precios históricos.

Los documentos que contengan la información sobre las cotizaciones y/o consultas, deben encontrarse vigentes y en caso de no indicar su vigencia, no deben tener una fecha de expedición superior a **sesenta (60) días anteriores a la radicación de los documentos en la Oficina Asesora Jurídica**; o con fecha de expedición inferior al término indicado anteriormente cuando con la naturaleza de los bienes y/o servicios a contratar o el cambio de vigencia así lo requieran. Si las cotizaciones tienen un término de vigencia, debe verificarse que no se encuentre vencido. Las cotizaciones o consultas deben estar expresadas en pesos colombianos o si no es posible dicha expresión debe indicarse en el estudio previo la TRM utilizada para pasarlo a pesos colombianos.

3. La solicitud de cotizaciones se debe requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberán asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, etc.), y la forma de pago prevista para el futuro contrato, toda vez que esta información incide directamente en el precio ofrecido.
4. Las cotizaciones se deberán solicitar a interesados que tengan condiciones de producción (capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia) similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio de mercado.
5. Una vez recibidas las cotizaciones deberá identificarse si existen datos atípicos, esto es, si el valor de alguna (s) cotización (es) es muy alto o está muy por debajo del resto de cotizaciones y de ser así, confirmar que la solicitud de cotización fue tan clara que no pudo llevar a confusión a los cotizantes.

De acuerdo con lo indicado en la guía de Colombia Compra Eficiente para la elaboración de estudios de sector, la entidad puede aplicar alguna de las siguientes formulas para determinar el valor estimado del contrato a partir de las cotizaciones recibidas. A saber:

PROMEDIO: Se suman los valores y se divide en la cantidad de muestras.

MEDIANA: Posición central:

Muestra par: Será el promedio de los valores centrales
Muestra impar: Será el valor de la mitad

MEDIA PODADA: Identificar valores similares y descartar valores atípicos.

Ejemplo.

Se obtienen cuatro cotizaciones por valor de (i) \$1.000 (ii) \$1.000 (iii) 1.150 (iv) 2.500

Promedio: Suma los valores y divide por la cantidad de cotizaciones (4) = \$1.412

Mediana: Organiza los valores de menor a mayor y ubica la mitad.

\$2.500
\$1.150
\$1.000

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 15 de 45

\$1.000

$\$1.150 + \$1.000 = \$2.150 / 2 = \1.075

Media podada: Se descarta la cotización con dato atípico por alejarse del valor de las otras cotizaciones y aplica la fórmula de promedio o mediana a las que quedan.

$\$1.000 + \$1.000 + \$1.150 = \$3.150 / 3 = \$1.050$

6. Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener las tres cotizaciones o consultas, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio previo se deja constancia de este hecho con la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación.
7. Cuando por las condiciones del mercado del bien, servicio u obra a contratar se requiera la **revisión de bases de datos**, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
8. Para emplear el mecanismo de análisis de **precios históricos** se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. **Las características del bien o servicio deben ser la misma entre una y otra contratación.**
9. En relación con bienes y servicios cuyos **precios son regulados**, la entidad debe sujetarse a las normas reguladoras de los mismos, como por ejemplo: en el suministro de gasolina o prestación de servicios de vigilancia.
10. En los **contratos de prestación de servicios**, para fijar el valor de los honorarios, se deberán tener en cuenta diversos factores así:

La complejidad de la labor a contratar; la experiencia e idoneidad del contratista, la incidencia que la ejecución del contrato tiene sobre la gestión de la entidad, entre otros aspectos.

No en todos los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión son aplicables los mismos factores, los cuales deben determinarse en cada caso específico. (VER RESOLUCIÓN DE TABLA DE HONORARIOS).


Cuando se trate de **contrato de obra con precios unitarios fijos debe especificarse el valor de cada ítem**, y de la misma forma debe procederse cuando en general se vaya a contratar por ítems

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

4.3.5. Justificación de los factores de selección:

Definición de los criterios de verificación y de ponderación, así como los factores de desempate que serán tenidos en cuenta para la evaluación y la adjudicación del contrato.

En cada estudio previo y en cada pliego de condiciones, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinan los criterios de verificación, tales como: capacidad jurídica, administrativa, operacional y financiera, así como la experiencia y la capacidad de organización, los cuales serán

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 16 de 45

objeto de verificación para aceptar la participación de un oferente, más no será objeto de calificación o puntaje.

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

4.3.6. Estimación, tipificación y distribución de riesgos:

Se aplicarán las reglas establecidas en el Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01), expedido por Colombia Compra Eficiente. El referido manual, puede ser consultado en el siguiente link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>. (VER FORMATOS - SGI)

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

4.3.7. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:

En los estudios previos se determinará con precisión el tipo de garantía a exigirse al contratista de conformidad con la complejidad del contrato, teniendo en cuenta los diversos tipos de garantía establecidos en la normatividad vigente y el análisis de riesgo efectuado.

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

4.3.8. Certificado de disponibilidad presupuestal:

Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del presupuesto de gastos de funcionamiento o de Inversiones aprobado para la Entidad.

Antes de la apertura del procedimiento de selección o su equivalente se deberá obtener el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, impuestos a que hubiere lugar, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales referente a vigencias futuras.

Para tal fin, el funcionario responsable de elaborar los estudios previos solicitará la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal, conforme al procedimiento establecido para dicho fin (Ver sistema de gestión integrado del Instituto).

Responsable: Coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces y Líder de la dependencia interesada.

4.4. ESTUDIO DEL SECTOR:

La dependencia solicitante deberá elaborar el estudio del sector objeto de la contratación, para ser presentado junto con los estudios previos a la Oficina Asesora Jurídica como requisito previo al inicio del trámite de contratación, dicho documento deberá contener los aspectos previstos en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (G-EES-02) expedida por Colombia Compra Eficiente:

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 17 de 45

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf(VER FORMATOS- SGI)

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

4.5. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE MÍNIMA CUANTÍA: Para el proceso de mínima cuantía, el estudio previo deberá contener:

- Una descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado hasta el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato justificado, así como el plazo de ejecución del mismo.
- El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Como se observa, los requisitos atendiendo la modalidad del proceso de mínima cuantía son mucho más sencillos, concretos y directos que la regla general, de tal manera que con una descripción clara de la necesidad a satisfacer, el objeto a contratar, la descripción de las condiciones técnicas, el valor del bien, servicio u obra pública, y el señalamiento del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara la contratación, se logrará dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

4.6. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:

Los estudios y los demás documentos señalados anteriormente se radican en la Oficina Asesora Jurídica, de manera completa y debidamente suscritos. Dependencia que se encargará de la revisión y el análisis de los mismos y, si están ajustados a las disposiciones legales, con el fin de presentarlo al Comité de Contratación para su aprobación. Si la documentación no se encuentra completa o presenta deficiencias o inconsistencias, se devuelve el proceso al jefe de la dependencia interesada, para que efectúe las correcciones pertinentes o adjunte la documentación faltante, entendiendo que en este caso no se someterá al análisis y aprobación del Comité de Contratación.

Responsable: Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado para la revisión.

Las exigencias de carácter financiero, así como los requisitos habilitantes de la misma naturaleza serán definidos por el Grupo de Contabilidad, para su incorporación en el proyecto de pliego de condiciones o en la respectiva invitación pública.

Responsable: Coordinador del Grupo de Contabilidad y Líder de la dependencia interesada.

CAPÍTULO V. MODALIDADES DE SELECCIÓN

5.1. LICITACIÓN PÚBLICA:

Conforme con el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consiste en el procedimiento mediante la cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, estableciendo los pasos a seguir en el desarrollo de esta y con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente, con acatamiento de las disposiciones legales vigentes.

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, salvo que

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 18 de 45

la Ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario, no señale una causal específica que delimite el procedimiento de selección a seguir.

La licitación pública se deberá tramitar atendiendo los siguientes lineamientos:

5.1.1. Aprobación Comité de Contratación:

Previo publicación del proyecto de pliego de condiciones se debe contar con la aprobación de la contratación solicitada del comité de contratación, conforme a los lineamientos establecidos en las disposiciones anteriores del presente manual de contratación.

5.1.2. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones:

Con base en el estudio previo de conveniencia y oportunidad y los documentos técnicos remitidos por el área interesada, la Oficina Asesora Jurídica elabora el proyecto de pliego de condiciones

Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica y abogado asignado

5.1.3. Publicación del proyecto de pliego de condiciones, del estudio previo, del aviso de convocatoria y del anexo técnico:

La Oficina Asesora Jurídica publica en el SECOP 2 a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria pública, los estudios previos y el anexo técnico, por el término mínimo de diez (10) días hábiles.

El profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica efectúa la solicitud correspondiente al profesional encargado en la misma dependencia de la publicación de información en la página web de la Entidad, para la publicación del aviso de convocatoria. Así mismo, deberá publicarse en el portal del SECOP 2, por parte de la Oficina Asesora Jurídica. La publicación de hasta tres (3) avisos se realiza dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. El aviso debe contener la información que disponga la norma vigente.

Responsable: Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica

5.1.4. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:


La Oficina Asesora Jurídica recibe a través de los medios indicados en el respectivo proyecto de pliego de condiciones, las observaciones que sean presentadas al mismo, las cuales serán remitidas a la dependencia competente, de acuerdo con la conformación del Comité Asesor para el proceso de selección.

Responsables de la recepción de observaciones: Abogado sustanciador de la Oficina Asesora Jurídica

5.1.5. Comité Evaluador:

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la Dirección General o su delegado designará un comité evaluador, el cual estará integrado por:

Un delegado de la dependencia solicitante, encargado entre otras funciones, de la verificación de

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 19 de 45

los requisitos mínimos desde el punto de vista técnico y de la calificación técnica y económica.

Un **delegado con título de abogado**, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requerimientos jurídicos habilitantes.

Un delegado adscrito al Grupo de Contabilidad, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requisitos habilitantes desde el punto de vista financiero y de la evaluación económica.

El comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes.
3. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación.
4. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
5. Solicitar y resolver las aclaraciones y observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de selección.
6. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

Será responsabilidad de los miembros del Comité informar con la debida antelación al ordenador del gasto cualquier ausencia o impedimento que no le permita cumplir cabalmente con las funciones aquí asignadas, en especial el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma. Igualmente, en el momento de la designación, los miembros deberán informar si tienen alguna observación sobre la misma.

Los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

5.1.6. Apertura de la Licitación Pública:

Al día hábil siguiente a la culminación del término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, la Oficina Asesora Jurídica elaborará el acto administrativo por intermedio del cual se da la apertura de la Licitación.

Dicho acto administrativo será suscrito por el ordenador del gasto y no será susceptible de recurso alguno.

La resolución de apertura, junto con el pliego de condiciones definitivo, el estudio previo ajustado, las fichas técnicas, y el anexo técnico, se publicarán de manera simultánea en el SECOP 2.

Responsables: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.

5.1.7. Inicio del plazo para presentar propuestas:

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 20 de 45

El plazo de la licitación o el término para la presentación de ofertas es determinado en el cronograma del pliego de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato a celebrar. Inicia una vez se haya dado la apertura al proceso licitatorio y culmina en la fecha y hora señalada para el cierre del proceso de selección.

Responsables: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.

5.1.8. Audiencia de aclaración del pliego de condiciones definitivo y revisión de la asignación y distribución definitiva de los riesgos previsible.

Dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, se llevará a cabo una audiencia con el propósito de revisar la identificación, evaluación y asignación de los riesgos previsible de que trata el artículo 4 de Ley 1150 de 2007. Así mismo, si a solicitud de un interesado es necesario precisar el contenido y alcance de los documentos publicados, se realiza en esta misma audiencia. En el pliego de condiciones se determina la fecha, hora y lugar para su realización.

A la audiencia deben convocarse a los integrantes del Comité Evaluador que se haya establecido en el pliego de condiciones. Así mismo, debe asistir la Oficina de Control Interno.

Responsables: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.

5.1.9. Observaciones al pliego de condiciones definitivo: Durante el término de la Licitación, la entidad deberá recibir y responder por escrito las observaciones que formulen los interesados frente al contenido del pliego de condiciones definitivo, los estudios previos, el anexo técnico, o los demás documentos que la Entidad haya puesto a disposición del público en general.

Las observaciones se recibirán a través del módulo que para el efecto ha dispuesto la plataforma SECOP 2. El funcionario o contratista sustanciador dará traslado a la dependencia correspondiente de acuerdo con la naturaleza de la observación, así:

- Técnica (Dependencia solicitante), Financiera (Grupo de Contabilidad), y Jurídica (Oficina Asesora Jurídica).

Una vez emitidas las respuestas por la dependencia respectiva, la Oficina Asesora Jurídica consolidará las mismas, generando las modificaciones pertinentes al pliego si a ello hubiere lugar a través de adenda y procederá a su publicación en el SECOP 2.

Responsables: Miembros del Comité Evaluador

5.1.10. Adendas: Estas sólo pueden efectuarse dentro del término establecido en el pliego de condiciones para este efecto. La competencia para resolver las observaciones y expedir adendas al pliego de condiciones, está en cabeza del comité evaluador y en el ordenador del gasto.

Las adendas que se generen serán publicadas en el –SECOP 2 en días hábiles y horarios laborales (entendidos éstos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.), y serán de obligatorio cumplimiento para la preparación de las propuestas.

Igualmente, cuando se justifique procedente, la entidad podrá hacer las modificaciones o aclaraciones que considere pertinentes a los pliegos de condiciones definitivos, a través de **adendas**.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 21 de 45

En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre de la Licitación Pública ni siquiera para extender el término del mismo.

Cierre del proceso: La entidad deberá cumplir con el cronograma de la selección y en la fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones, se debe llevar a cabo el acto formal de cierre de la selección de conformidad con el cronograma del proceso creado por la plataforma SECOP 2.

Responsables: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado

5.1.11. Traslado del informe de verificación de requisitos mínimos habilitantes y evaluación de las propuestas:

Dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación del informe de verificación de requisitos mínimos y evaluación de las propuestas en el SECOP 2, se dará traslado a los oferentes para que realicen las observaciones que estimen convenientes sobre el resultado del análisis efectuado a las propuestas. De las observaciones que se formulen dentro del término señalado se dará traslado al comité evaluador de la entidad, para que proceda a elaborar un informe de respuestas, el cual será consolidado por la Oficina Asesora Jurídica y publicado en el SECOP 2 en la fecha que así se indique en el cronograma de la Licitación.

Como resultado del informe de respuestas se podrá efectuar una revisión a las evaluaciones de las propuestas, si a ello hubiese lugar, y podrá cambiarse el sentido de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto de la Licitación.

Responsables: Miembros del Comité Evaluador

5.1.12. Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto: La entidad efectuará la adjudicación de la Licitación el día y a la hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones definitivo, al proponente que haya presentado la oferta más favorable.

La entidad podrá prorrogar el plazo para la adjudicación hasta en la mitad del inicialmente establecido para el efecto, cuando ello resulte necesario

La audiencia será presidida por el ordenador del gasto o a quien éste delegue, y se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Responsables: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado

5.1.13. Declaratoria de desierto de la licitación. La declaratoria desierto de la Licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, y se declarará en audiencia, mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

Responsables: Miembros del Comité Evaluador

5.1.14. Perfeccionamiento y legalización del contrato. Una vez suscrito el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones definitivo, el mismo queda perfeccionado conforme a lo establecido por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Una vez suscrita la minuta se deberá proceder a su publicación en el SECOP 2, la cual estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica deberá solicitar el registro del contrato al Grupo de Presupuesto, conforme al procedimiento establecido para dicho fin, y aprobar mediante acta escrita,

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 22 de 45

las garantías que se le hayan solicitados al contratista (VER FORMATO).

Responsables: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado

5.2. SELECCIÓN ABREVIADA:

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la Selección Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada, conforme al numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las siguientes:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que sean determinados en función del presupuesto anual de la entidad, expresados en salarios mínimos legales mensuales.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- Contratación derivada del proceso de licitación pública que haya sido declarado desierto, siempre y cuando persista la necesidad de contratar y no se decida abrir un nuevo proceso de Licitación.
- Enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 23 de 45

- Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Atendiendo la naturaleza de la Entidad y las causales de contratación mencionadas anteriormente, se desarrollan las causales de contratación de mayor uso por la entidad. A saber:

5.2.1. Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización:

Serán bienes de características técnicas uniformes y de común utilización a la luz de lo normado en el literal a) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes o servicios la entidad deberá, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de:

- Subasta inversa (Presencial o Electrónica)
- Acuerdos marco de precios. (Tienda Virtual del Estado Colombiano)
- Adquisición en bolsas de productos.

No se consideran bienes o servicios de características técnicas uniformes las obras públicas y los servicios intelectuales.

5.2.1.1. Subasta inversa:

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el decreto reglamentario y en los respectivos pliegos de condiciones.

El único factor de evaluación para la Selección Abreviada por Subasta Inversa será el precio de las ofertas. La subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

Subasta inversa electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos;


Subasta inversa presencial, caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante esta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

ETAPAS SUBASTA INVERSA:

N°	ETAPA Y DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Elaboración de los Estudios y Documentos Previos. Incluye: Los análisis de sector y de riesgo, el estudio de mercado respectivo, las fichas técnicas y demás anexos según lista de chequeo.	Jefe de la dependencia interesada.
	Respecto de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe indicar: La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.	



	<p>NOTA: La anterior información deberá incluirse en el estudio de mercado que realice el área solicitante de la contratación.</p>	
2	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Su expedición dependerá del procedimiento establecido para su solicitud y expedición.</p>	<p>Coordinador del Grupo de presupuesto y el jefe de la dependencia interesada.</p>
3	<p>Radicación a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- de los estudios previos. Debe incluir:</p> <p><u>Todos los documentos conforme a la lista de chequeo</u>, para revisión de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>La OAJ, hará las observaciones que considere pertinentes al área solicitante, para que esta haga las correcciones, cuantas veces sea necesario.</p> <p>Cuando el estudio previo sea corregido, será incluido en el orden del día del Comité de Contratación.</p> <p>Las exigencias de carácter financiero, así como los requisitos habilitantes de la misma naturaleza serán definidos por el Grupo de Contabilidad, para su incorporación en el proyecto de pliego de condiciones o en la respectiva invitación pública.</p>	<p>Jefe de la dependencia interesada, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado, así como el Coordinador del Grupo de Contabilidad y Jefe de la dependencia interesada.</p>
4	<p>Revisión y aprobación del Comité de Contratación.</p>	<p>Comité de Contratación</p>
5	<p>Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, Estudio Previo, Fichas Técnicas, y Anexo Técnico, Aviso de Convocatoria, en el Secop 2.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesionales asignados</p>
6	<p>Recibo de observaciones y respuestas del Proyecto de Pliego de Condiciones que deberán ser publicadas en el Secop 2.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesionales asignados, demás profesionales de las áreas dependiendo de la naturaleza de la observación.</p>
7	<p>Según la cuantía de la convocatoria, recepción de manifestaciones de interés de MIPYME. Para limitar el proceso.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.</p>
8	<p>Acto administrativo de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP 2.</p>	<p>Secretaria General, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.</p>
9	<p>Acto administrativo de nombramiento de comité evaluador</p>	<p>Secretaria General, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.</p>
10	<p>Recibo de observaciones y respuestas del Pliego de Condiciones que deberán ser publicadas en el Secop 2.</p>	<p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.</p>
11	<p>Expedición de Adendas si requieren.</p>	<p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.</p>
12	<p>Acta de cierre del proceso o recibo de ofertas</p>	<p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.</p>
13	<p>Informe de Habilitación.</p>	<p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.</p>
14	<p>Observaciones al Informe de habilitación</p>	<p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 25 de 45


15	Expedición de Adendas si requieren, para modificar el cronograma.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
16	Audiencia de Pública de Subasta Inversa.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.
17	Acta Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto el proceso.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.
18	Perfeccionamiento y legalización del contrato.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.

5.2.1.2. Compras a través de la tienda virtual del estado colombiano - tvec.

El procedimiento para la compra a través de acuerdos marco de precios, compra a través de grandes superficies y agregación de demanda deben ser consultados en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el link de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, que se señala a continuación:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estado-colombiano>

N°	ETAPA Y DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Elaboración de los Estudios y Documentos Previos, incluido el certificado de NO existencia en el almacén o su equivalente (en caso de renovación de algún servicio).	Jefe de la dependencia interesada.
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Su expedición dependerá del procedimiento establecido para su solicitud y expedición.	Coordinador del Grupo de presupuesto y el jefe de la dependencia interesada.
3	Soportes de creación y desarrollo de los eventos (Cotizaciones en tienda virtual), incluida observaciones de carácter técnico.	Jefe de la dependencia interesada.
4	Radicación a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- de los estudios previos. Debe incluir todos los documentos conforme a la lista de chequeo, para revisión de la Oficina Asesora Jurídica. La OAJ, hará las observaciones que considere pertinentes al área solicitante, para que esta haga las correcciones, cuantas veces sea necesario. Cuando el estudio previo sea corregido, será incluido en el orden del día del Comité de Contratación. Las exigencias de carácter financiero, así como los requisitos habilitantes de la misma naturaleza serán definidos por el Grupo de Contabilidad, para su incorporación.	Jefe de la dependencia interesada, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado, así como el Coordinador del Grupo de Contabilidad y Jefe de la dependencia interesada.
5	Análisis de la oferta, de conformidad con los términos de la tienda virtual.	Jefe de la dependencia interesada.
6	Revisión y aprobación del Comité de Contratación.	Comité de Contratación
7	Generación de la orden de compra en la tienda virtual.	Jefe de la dependencia interesada.
8	Aprobación de la orden de compra, generación y legalización del contrato.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.
9	Suscripción del Acta de Inicio.	Supervisor Asignado.
10	Tramite de pagos y programaciones financieras, (según lo establecido en la TVEC)	Supervisor Asignado.


	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 26 de 45

5.2.1.3. Bolsa de productos:

Para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por la entidad a través de bolsas de productos, se deben tener en cuenta las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estas y en la normatividad de la contratación estatal vigente, por consiguiente la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones derivadas que se realicen dentro de la rueda de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

Por tanto, en caso de que la entidad considere necesario hacer uso de esta modalidad de selección, deberá consultar las disposiciones legales propias de los mencionados negocios, los reglamentos de las bolsas y las normas especiales previstas en la ley.

N°	ETAPA Y DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Revisión del Bien o Servicio a Contratar en el portal de la Bolsa Mercantil de Colombia, según la codificación SIBOL, información que puede ser consultada en el link http://www.bolsamercantil.com.co/sibol/	Jefe de la dependencia interesada.
2	Elaboración de las Fichas Técnicas del Bien o Servicio a Contratar	Jefe de la dependencia interesada.
3	Estudio de Mercado, tenga en cuenta un incremento de máximo el 2% para costos bursátiles (o la tarifa máxima que el reglamento y la circular indique), el cual debe estar incluido en la apropiación del CDP	Jefe de la dependencia interesada.
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Su expedición dependerá del procedimiento establecido para su solicitud y expedición.	Coordinador del Grupo de presupuesto y el jefe de la dependencia interesada.
5	Elaboración de los Estudios y Documentos Previos, incluido el certificado de NO existencia en el almacén o su equivalente (en caso de renovación de algún servicio).	Jefe de la dependencia interesada.
6	Radicación a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- de los estudios previos y documentos anexos. Debe incluir todos los documentos conforme a la lista de chequeo, para revisión de la Oficina Asesora Jurídica. La OAJ, hará las observaciones que considere pertinentes al área solicitante, para que esta haga las correcciones, cuantas veces sea necesario. Cuando el estudio previo sea corregido, será incluido en el orden del día del Comité de Contratación. Las exigencias de carácter financiero, así como los requisitos habilitantes de la misma naturaleza serán definidos por el Grupo de Contabilidad, para su incorporación en el proyecto de pliego de condiciones o en la respectiva invitación pública.	Jefe de la dependencia interesada, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado, así como el Coordinador del Grupo de Contabilidad y Jefe de la dependencia interesada.
7	Análisis de la documentación aportada y revisión del proceso previa a la apertura del mismo.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, profesional asignado y la dependencia encargada de la Bolsa Mercantil de Colombia.
8	Revisión y aprobación del Comité de Contratación.	Comité de Contratación.
9	Suscripción de la Carta de Intención y el Acto Administrativo de Justificación y Apertura del Proceso.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.
10	Expedición de Boletín Informativo de Selección de Comisionista Comprador. (aviso de publicación)	Bolsa Mercantil de Colombia.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 27 de 45

11	Rueda de Selección de Comisionista Comprador.(según aviso de publicación)	Profesional Asignado y Bolsa Mercantil de Colombia
12	Elaboración, Suscripción y legalización de contrato.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.
13	Recibo de observaciones y respuestas al proceso que deberán ser publicadas en el portal de la Bolsa Mercantil de Colombia.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, profesionales asignados, el comisionista comprador y demás profesionales de las áreas dependiendo de la naturaleza de la observación.
14	Expedición de Boletín Informativo de Rueda de Compra. (aviso de publicación)	Bolsa Mercantil de Colombia y Comisionista Comprador.
15	Rueda de Compra – (según aviso de publicación)	Profesional Asignado, Comisionista Comprador y Bolsa Mercantil de Colombia.
16	Perfeccionamiento y legalización de las operaciones derivadas (contrato con proveedores).	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
17	Suscripción del Acta de Inicio.	Supervisor Asignado.
18	Tramite de desembolsos, pagos y programaciones financieras, (según lo establecido por el ciclo financiero y los términos del reglamento y circular única de BMC) Tener en cuenta previa programación del PAC desde el momento de la expedición del Boletín de Compra. Una vez realizada el acta de inicio, se tramitará el(os) desembolso(s) en los términos del proceso financiero, recuerde que este trámite deberá iniciarse máximo al día hábil siguiente a la expedición del registro presupuestal de cada operación derivada.	Supervisor Asignado.

5.2.1.4. Selección abreviada de menor cuantía:

Se entiende por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales (ver circular interna de cuantías del Instituto).

ETAPAS MENOR CUANTÍA:

N°	ETAPA Y DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Elaboración de los Estudios y Documentos Previos. Incluye: los análisis de sector y de riesgo, el estudio de mercado respectivo, las fichas técnicas y demás anexos según lista de chequeo.	Jefe de la dependencia interesada.
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Su expedición dependerá del procedimiento establecido para su solicitud y expedición.	Coordinador del Grupo de presupuesto y el jefe de la dependencia interesada.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

MANUAL DE CONTRATACIÓN


Código: A-GJ-M001

Versión: 09

Fecha: 09/11/2020

Página 28 de 45

3	<p>Radicación a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- de los estudios previos. Debe incluir todos los documentos conforme a la lista de chequeo, para la revisión de la Oficina Jurídica.</p> <p>La OAJ, hará las observaciones que considere pertinentes al área solicitante, para que esta haga las correcciones, cuantas veces sea necesario.</p> <p>Cuando el estudio previo sea corregido, será incluido en el orden del día del Comité de Contratación.</p> <p>Las exigencias de carácter financiero, así como los requisitos habilitantes de la misma naturaleza serán definidos por el Grupo de Contabilidad, para su incorporación en el proyecto de pliego de condiciones o en la respectiva invitación pública.</p>	<p>Jefe de la dependencia interesada, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado, así como el Coordinador del Grupo de Contabilidad y Jefe de la dependencia interesada.</p>
4	<p>Revisión y aprobación del Comité de Contratación.</p>	<p>Comité de Contratación</p>
5	<p>Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, Estudio Previo, Fichas Técnicas, y Anexo Técnico, Aviso de Convocatoria, en el Secop 2.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesionales asignados.</p>
6	<p>Recibo de observaciones y respuestas del Proyecto de Pliego de Condiciones que deberán ser publicadas en el Secop 2.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesionales asignados, demás profesionales de las áreas dependiendo de la naturaleza de la observación.</p>
7	<p>Recepción de manifestaciones de interés de MIPYME. Para limitar el proceso, si procede.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.</p>
8	<p>Acto administrativo de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP 2.</p>	<p>Secretaria General, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.</p>
9	<p>Acto administrativo de nombramiento de comité evaluador</p>	<p>Secretaria General, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.</p>
10	<p>Recepción de manifestaciones de interés y publicación de la lista consolidada. (Se hará sorteo cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés)</p>	<p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.</p>
11	<p>Recibo de observaciones y respuestas del Pliego de Condiciones que deberán ser publicadas en el Secop.</p>	<p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.</p>
12	<p>Expedición de Adendas si requieren.</p>	<p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 29 de 45

13	Acta de cierre del proceso o recibo de ofertas.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
14	Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
15	Observaciones a la verificación de requisitos habilitantes, del informe de habilitación y respuestas. En esta etapa se los proponentes pueden subsanar documentos de la propuesta.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.
16	Expedición de Adendas si requieren, para modificar el cronograma.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
17	Acta Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.
18	Perfeccionamiento y legalización del contrato.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.

5.2.1.5. Contratación de servicios de salud:

Cuando la Entidad requiera la prestación de servicios de salud, seleccionará a su contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

En todo caso las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el registro especial de prestadores del servicio de salud del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, no se exigirá el Registro Único de Proponentes para la contratación de estos servicios.

5.2.1.6. Selección abreviada por declaración de desierto de la licitación:

En los casos de declaratoria de desierto de la Licitación, si persiste por parte de la Entidad la necesidad de contratar y no se decide adelantar un nuevo proceso de Licitación por parte del Comité de Contratación, se podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, omitiendo: 1) la recepción de manifestaciones de interés y 2) Sorteo de oferentes.

5.2.1.7. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios:

Cuando se requiera contratar productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos posteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o, químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad, así como aquellos cuya finalidad es la

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 30 de 45

de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

Se entiende que son productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tienen patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan.

Para la contratación de este tipo de bienes o servicios, se deberá recurrir al procedimiento dispuesto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos.

5.3. CONCURSO DE MÉRITOS:

Corresponde a la modalidad de selección a través de la cual la Entidad contratará los servicios de consultoría que requiera, junto con los proyectos de arquitectura.

A la luz de lo normado en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de consultoría, los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.


Para la contratación de consultores, la Entidad podrá utilizar el sistema de Concurso Abierto o el Sistema de Concurso con Precalificación.

En ningún caso el precio de la propuesta configurará factor de escogencia o selección del consultor. Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente numeral, sin perjuicio de la evaluación que la entidad realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos.

En el caso de que el objeto contractual incluya los servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante Licitación Pública o Selección Abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía.

El trámite de Concurso de Méritos, se deberá adelantar de conformidad con los siguientes lineamientos:

N°	ETAPA Y DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	<p>Elaboración de los Estudios y Documentos Previos. Incluye: Los análisis de sector y de riesgo, el estudio de mercado respectivo, y demás anexos según lista de chequeo.</p> <p>Los criterios que la Entidad podrá utilizar según la naturaleza y complejidad del servicio de consultoría a contratar, son entre otros:</p> <p>Experiencia específica del proponente: Es aquella directamente relacionada con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, permite a la Entidad valorar la idoneidad de los proponentes, en exceso de la mínima habilitante.</p> <p>Experiencia específica del equipo de trabajo: Es aquella que se acredite con base en el personal propuesto en la oferta, directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la entidad valorar la idoneidad de aquel.</p> <p>Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deberán ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir. Para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme el campo de que se trate.</p> <p>NOTA: Si el concurso es precalificado se deberá indicar en los estudios previos por el área.</p>	<p>Jefe de la dependencia interesada.</p>
2	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Su expedición dependerá del procedimiento establecido para su solicitud y expedición.</p>	<p>Coordinador del Grupo de presupuesto y el jefe de la dependencia interesada.</p>
3	<p>Radicación a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- de los estudios previos. Debe incluir todos los documentos conforme a la lista de chequeo, para la revisión de la Oficina Jurídica. La OAJ, hará las observaciones que considere pertinentes al área solicitante, para que esta haga las correcciones, cuantas veces sea necesario. Cuando el estudio previo sea corregido, será incluido en el orden del día del Comité de Contratación. Las exigencias de carácter financiero, así como los requisitos habilitantes de la misma naturaleza serán definidos por el Grupo de Contabilidad, para su incorporación en el proyecto de pliego de condiciones o en la respectiva invitación pública.</p>	<p>Jefe de la dependencia interesada, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado, así como el Coordinador del Grupo de Contabilidad y Jefe de la dependencia interesada.</p>
4	<p>Revisión y aprobación del Comité de Contratación.</p>	<p>Comité de Contratación.</p>
5	<p>Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, Estudio Previo, Fichas Técnicas, y Anexo Técnico, Aviso de Convocatoria, en el Secop 2.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesionales asignados</p>
6	<p>Recibo de observaciones y respuestas del Proyecto de Pliego de Condiciones que deberán ser publicadas en el Secop 2.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesionales asignados, demás profesionales de las áreas dependiendo de la naturaleza de la observación.</p>
7	<p>Recepción de manifestaciones de interés de MIPYME. Para limitar el proceso, si procede.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.</p>
8	<p>Acto administrativo de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP 2.</p>	<p>Secretaría General, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.</p>
9	<p>Acto administrativo de nombramiento de comité evaluador.</p>	<p>Secretaría General, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.</p>
10	<p>Recibo de observaciones y respuestas del Pliego de Condiciones que deberán</p>	<p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 32 de 45

	ser publicadas en el Secop 2.	y Comité Evaluador.
11	Expedición de Adendas si requieren.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
12	Acta de cierre del proceso o recibo de ofertas	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
13	Informe de evaluación, con la calificación técnica y el orden de elegibilidad.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
14	Observaciones a la verificación de requisitos habilitantes, de la evaluación y respuestas. En esta etapa se los proponentes pueden subsanar documentos de la propuesta.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.
15	Expedición de Adendas si requieren, para modificar el cronograma.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
16	Apertura del sobre con la propuesta económica y acuerdo sobre el alcance de la oferta y el valor del contrato con el oferente calificado en primer lugar. Cuando no se logre un acuerdo se debe agotar esta etapa con el proponente calificado en el segundo orden de elegibilidad.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.
17	Acta Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.
18	Perfeccionamiento y legalización del contrato.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.

Cuando el área opte por la **precalificación para el concurso de méritos**, esta debe definirse en la etapa de planeación del concurso de méritos por el área solicitante. Si el Instituto decide adelantar el concurso de méritos con precalificación, requiere agotar las etapas 1 a la 4 descritas para el trámite del concurso de méritos y adicionalmente:

N°	ETAPA Y DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	<p>Convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP 2 que debe tener la siguiente información:</p> <p>La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación.</p> <p>La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.</p> <p>Los criterios que la Entidad Estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.</p> <p>El tipo de sorteo que la Entidad Estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.</p> <p>El Cronograma de la precalificación.</p>	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
2	<p>Informe de precalificación. Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad Estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad Estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP 2 por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.</p>	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 33 de 45

3	<p>Audiencia de precalificación. La Entidad Estatal debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si el Instituto establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación se hará un sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que se haya establecido en el aviso de convocatoria.</p> <p>Si no puede conformar la lista de precalificados, el Instituto puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.</p>	<p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.</p>
<p>NOTA: La conformación de la lista de precalificados no obliga al IDEAM abrir el Proceso de Contratación.</p>		

5.4. MÍNIMA CUANTÍA

Esta corresponde a la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía del IDEAM independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con los siguientes lineamientos:

N°	ETAPA Y DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	<p>Elaboración de los Estudios y Documentos Previos. Incluye:</p> <p>La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.</p> <p>La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.</p> <p>Las condiciones técnicas exigidas.</p> <p>El valor estimado del contrato y su justificación.</p> <p>El plazo de ejecución del contrato.</p> <p>La forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.</p> <p>El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.</p> <p>Nota: El criterio de selección de la oferta, será la propuesta con el menor precio.</p>	<p>Jefe de la dependencia interesada.</p>
2	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Su expedición dependerá del procedimiento establecido para su solicitud y expedición.</p>	<p>Coordinador del Grupo de presupuesto y el jefe de la dependencia interesada.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 34 de 45

3	<p>Radicación a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- de los estudios previos. Debe incluir todos los documentos conforme a la lista de chequeo, para la revisión de la Oficina Jurídica.</p> <p>La OAJ, hará las observaciones que considere pertinentes al área solicitante, para que esta haga las correcciones, cuantas veces sea necesario.</p> <p>Cuando el estudio previo sea corregido, será incluido en el orden del día del Comité de Contratación.</p> <p>Las exigencias de carácter financiero, así como los requisitos habilitantes de la misma naturaleza serán definidos por el Grupo de Contabilidad, para su incorporación en el proyecto de pliego de condiciones o en la respectiva invitación pública.</p>	<p>Jefe de la dependencia interesada, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado, así como el Coordinador del Grupo de Contabilidad y Jefe de la dependencia interesada.</p>
4	Revisión y aprobación del Comité de Contratación.	Comité de Contratación.
5	Elaboración y Publicación la invitación pública, en el Secop 2.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesionales asignados
6	Recibo de observaciones y respuestas de la invitación publicada en el Secop 2.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesionales asignados, demás profesionales de las áreas solicitantes y los demás que sean requeridos dependiendo de la naturaleza de la observación.
7	Expedición de Adendas si requieren.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
8	Acta de cierre del proceso o recibo de ofertas	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
9	Informe de evaluación.	No habrá necesidad de acto administrativo para designar el grupo evaluador, la evaluación de la invitación pública será realizada así: la verificación de los documentos jurídicos por el profesional asignado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el componente técnico y económico por el jefe del área solicitante, quienes deberán firmar la evaluación.
10	Respuesta a las observaciones a la evaluación. En esta etapa se los proponentes pueden subsanar documentos de la propuesta.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica y/o el jefe del área solicitante, dependiendo de la naturaleza de las observaciones.
11	Expedición de Adendas si requieren, para modificar el cronograma.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
12	Aceptación de la Oferta de menor precio.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.
13	Legalización de la Oferta.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.

5.5. CONTRATACIÓN DIRECTA:

Corresponde a la modalidad de selección a través de la cual la Entidad atendiendo el objeto del contrato, la naturaleza jurídica de la Entidad con quien celebra el negocio jurídico, o la particularidad del bien o servicio que adquiere, selecciona directamente el contratista, sin que requiera la obtención de diversas ofertas previamente.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4° del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la contratación directa es una modalidad de selección que procede únicamente en los eventos expresamente allí señalados, para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

La contratación directa debe garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y, en especial del deber de selección objetiva, establecidos en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. Para escoger una causal de contratación directa se requiere previamente dejar constancia del

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 35 de 45

análisis jurídico, técnico o económico que fundamenta tal determinación, en cumplimiento de la potestad estrictamente reglada del párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La justificación o soporte de la celebración directa de un contrato debe constar por tanto en los estudios previos correspondientes y en el acto administrativo de justificación, cuando se requiera.

Además, se debe verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica o económica de acudir a la convocatoria pública, en los términos previstos en la ley y los decretos reglamentarios, para contratar.

Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.

Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.

La necesidad de contar con una garantía única, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normatividad vigente.

Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afecta y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien o servicio.

Esta modalidad de contratación, como cualquier otra, busca la satisfacción de la necesidad de la entidad, que sólo se verá garantizada si se encuentra correctamente delimitado el objeto, obligaciones y demás aspectos fundamentales de la contratación directa, lo que, necesariamente, conlleva a que se hayan realizado unos estudios previos serios.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado 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, previa habilitación por parte del Área de Contratos del DAPRE, del mismo modo deberá diligenciar, en el link dispuesto por el DAFP su declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

Para efectos de la aplicación del presente manual, se recopilan las causales que puede aplicar la Entidad a saber:

5.5.1. Urgencia manifiesta:

Para la contratación por urgencia manifiesta, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

No se requerirá la elaboración de Estudio Previo. Por lo anterior, el acto administrativo de declaratoria deberá estar lo suficientemente justificado, técnica, jurídica y económicamente.

No se requerirá acto de justificación alguno para la celebración de los contratos por urgencia manifiesta.

El acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta, deberá contemplar los contratos que

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 36 de 45

se requiera suscribir por parte de la Entidad, identificando el tipo de contrato y su objeto.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

Responsable: Líder de la dependencia interesada y Oficina Asesora Jurídica.

5.5.2. Contratos interadministrativos.

La Entidad podrá celebrar directamente contratos con cualquiera de las entidades públicas señaladas en el literal c) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, siempre que las obligaciones relacionadas con la ejecución del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Se exceptúan de la anterior previsión, las instituciones públicas de educación superior, las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, las federaciones de entidades territoriales, en lo que respecta a la ejecución de contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargo fiduciario y fiducia pública. Para estos casos, estas entidades deberán participar en procesos de licitación pública o de selección abreviada, y acreditar la capacidad requerida para el efecto.

Para el caso de los contratos interadministrativos se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

El contrato interadministrativo no es fruto de una potestad discrecional y exige el cumplimiento de todos los requisitos concernientes a los estudios y documentos previos, conforme a la normatividad vigente.

Las obligaciones de los contratos interadministrativos deben tener relación directa con el objeto o razón de ser de la entidad ejecutora, contemplando en las leyes o reglamentos que definen la naturaleza, estructura y funciones de las entidades.

Contratos de seguro están exceptuados de celebrarse por contrato interadministrativo.

Ni el objeto de los contratos interadministrativos, ni sus obligaciones constituyen medios para la transferencia de recursos, en el marco de acuerdos de voluntad generales, que no especifiquen que la entidad ejecutora será la directa responsable de realizar el objeto contractual.

No se podrán celebrar contratos interadministrativos con Instituciones Públicas de Educación Superior que tengan por objeto obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública, ya que, por regla general, estas entidades no contemplan en su objeto actividades como las descritas.

Cuando la entidad ejecutora subcontrata, no puede ella ni el subcontratista contratar a personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos relacionados con el objeto del contrato principal, por la posición de privilegio que ello implica frente al trámite de selección.

No será obligatoria la constitución de garantías por parte de la entidad ejecutora del contrato, siempre y cuando esta circunstancia sea justificada en los estudios y documentos previos por el área

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 37 de 45

solicitante.

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

5.5.3. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Se podrá contratar directamente el desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas, conforme a los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente. <http://www.colombiacompra.gov.co/es/circulares>.

En todo caso, la Entidad deberá justificar la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal, individualizando la que corresponda, y señalando el por qué se acude a la presente causal.

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

5.5.4. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes:

Se considera que no existe pluralidad de oferentes, cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser:

- El titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o;
- Por ser su proveedor exclusivo en el territorio Nacional.

Para contratar bajo esta modalidad de contratación, corresponderá al jefe del área solicitante soportar en el estudio previo las actuaciones realizadas con el propósito de identificar las opciones mencionadas anteriormente, adjuntando las correspondientes certificaciones emitidas por la Cámara de Comercio, la Superintendencia de Industria y Comercio, o demás entidades y personas naturales o jurídicas que cuenten con la competencia para dar fe de la existencia de las situaciones contempladas.

NOTA: Para la recepción de documentos en donde se requiera apostillar en necesario tener en cuenta los parámetros establecidos en la circular externa expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Responsable: Líder de la dependencia interesada.

5.5.5. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas:

Cuando el área requiera la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado **la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate**, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, el área justificará dicha situación en los estudios y documentos previos.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 38 de 45

Responsable: Líder de la dependencia interesada .

5.5.6. Arrendamiento y adquisición de inmuebles:

Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, las Entidad podrá adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

Para efectos de la adquisición de inmuebles, la Entidad deberá solicitar un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser contratado con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o con cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Evaluadores.

De igual manera, la Entidad deberá proyectar en el Estudio Previo, las diferentes alternativas existentes en el sector en donde se desea adquirir el predio, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparados para elegir el de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

En relación con **el contrato de arrendamiento**, el IDEAM pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- ✓ Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la se requiere el inmueble.
- ✓ Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
- ✓ Evaluar si en cada caso particular se requiere concepto de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas.
- ✓ Revisar uso del suelo que permita la destinación del inmueble para las actividades requeridas por la entidad.

De la misma manera, para la adquisición de inmuebles o para el arrendamiento de contratos, no será obligatoria la exigencia de garantías.

Responsable: Líder de la dependencia interesada .


5.5.7. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

Cuando la Entidad haga uso de cualquiera de las causales de contratación directa, se deberá proyectar un Acto Administrativo de Justificación para firma del Director General o quien éste delegue, el cual debe contemplar:

- El señalamiento de la causal que se invoca.
- La determinación del objeto a contratar.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
- La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

Responsables: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado

Para el caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto a

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 39 de 45

que se refiere el presente artículo, y no requerirá de estudios previos.

En tratándose de los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas, **no será necesario acto administrativo de justificación.**

Los contratos derivados de la aplicación de la causal de contratación directa, no será obligatoria la exigencia de garantías, siempre y cuando así lo determine el estudio previo correspondiente, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del contrato.

Igualmente, no se exigirá Registro Único de Proponentes para la contratación directa. El procedimiento para la contratación directa es la siguiente:

N°	ETAPA Y DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Elaboración de los Estudios y Documentos Previos. Incluye: Los análisis de sector y de riesgo, el estudio de mercado respectivo, y demás anexos según lista de chequeo (VER FORMATO)	Jefe de la dependencia interesada.
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Su expedición dependerá del procedimiento establecido para su solicitud y expedición.	Coordinador del Grupo de presupuesto y el jefe de la dependencia interesada.
3	Radicación a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ- de los estudios previos. Debe incluir todos los documentos conforme a la lista de chequeo, para la revisión de la Oficina Jurídica. La OAJ, hará las observaciones que considere pertinentes al área solicitante, para que esta haga las correcciones, cuantas veces sea necesario. Cuando el estudio previo sea corregido, será incluido en el orden del día del Comité de Contratación.	Jefe de la dependencia interesada, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado, así como el Coordinador del Grupo de Contabilidad y Jefe de la dependencia interesada.
4	Revisión y aprobación del Comité de Contratación.	Comité de Contratación.
5	Acto administrativo de justificación. (No aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales)	Secretaría General, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesionales asignados.
6	Elaboración del contrato	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesionales asignados.
7	Legalización del contrato. Implica: Publicación del contrato y los estudios previos en el SECOP 2. Solicitud y expedición del certificado de registro presupuestal. Constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento. Afilación y cobertura de la ARL. Notificación al supervisor del contrato.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesionales asignados, supervisor del contrato, contratista, Coordinador del Grupo de Presupuesto, Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN:

Cuando se celebren contratos interadministrativos o contratos con particulares, en desarrollo de proyectos de inversión deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

En caso de celebrarse un convenio marco interadministrativo, los contratos que se deriven del mismo para el desarrollo del proyecto de inversión se sujetarán a las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 40 de 45

La solicitud de bienes o servicios en el marco de un proyecto determinado, deben estar previamente autorizados por el Entidad dueña del recurso.

En el contrato deberán especificarse con exactitud las actividades a realizar, lo mismo que el objeto contractual, el cual deberá corresponder al respectivo proyecto de inversión.

En el convenio marco, o en el contrato respectivo, se contemplará la designación de un órgano colegiado de vigilancia y control, el cual adoptará las decisiones técnicas, administrativas y jurídicas para su correcta ejecución. Las atribuciones de dicho órgano colegiado, deberán plasmarse con precisión en el respectivo contrato o convenio.

En todos los demás aspectos, el contrato o convenio interadministrativo deberá ceñirse a las disposiciones contractuales, legales y reglamentarias contractuales.

Las actividades del proyecto respectivo deben corresponder a las contempladas en la Ficha EBI – Ficha técnica.

5.5.8. CONVENIOS:

Convenios con organismos internacionales:

Son aquellos suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional. Como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993.

Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento. Los convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; convenios necesarios para la operación de la OIT; convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; convenios para la operación del programa mundial de alimentos; convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

NOTA: No se podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Convenios de apoyo:

Definidos por el artículo 355 de la Constitución Política como contratos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los planes de desarrollo, regulados en la actualidad por el Decreto 92 de 2017.

Convenios de asociación entre entidades públicas:

Definidos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, conllevan la asociación entre entidades públicas

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 41 de 45

para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género.

Convenios interadministrativos:

Convenios suscritos entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas.

NOTA: Para todos los convenios se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

La conveniencia y oportunidad de la utilización de esta modalidad de contratación

- La cuantificación de los aportes de las partes.
- El o los objetivos comunes perseguidos.
- Las obligaciones de las partes.
- La vigilancia, la orientación y el control de la ejecución.
- Las causales de terminación o disolución.
- Los protocolos de comunicaciones.
- Los plazos o etapas de ejecución.
- Los productos o resultados esperados.
- Cuando los convenios impliquen erogación a cargo de la entidad se deberá elaborar el respectivo estudio de mercado de los bienes o servicios que se contratarán en ejecución del convenio.

CAPÍTULO VI. ETAPA CONTRACTUAL ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y CONTENIDO DEL CONTRATO

6.1. ELABORACIÓN:

La Oficina Asesora Jurídica independiente de la causal de selección, proyectará el contrato de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones, la invitación pública, o la propuesta del contratista, el cual será suscrito por las partes en los plazos establecidos por la Entidad.

Revisar que esté unificado el contenido de los estudios, pliego de condiciones, la invitación pública y el Contrato.

La minuta del contrato contendrá entre otras como mínimo, las siguientes cláusulas:

- Cláusula de indemnidad. En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
- Pago aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar, cuando haya lugar.
- Afiliación administradora de riesgos laborales. Solo aplica para contratos de prestación de



servicios y apoyo a la gestión, deberá de manera obligatoria, para aquellos contratos superiores en su plazo de ejecución a un (1) mes, afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

- Cláusula de supervisión. En el contrato se deberá señalar de manera expresa el cargo del funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.
- Derechos de autor. De conformidad con lo señalado en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, por la cual se modifica el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, los derechos patrimoniales sobre las obras y documentos que elabore el contratista en desarrollo del contrato, se presumirán que son de propiedad de la Entidad.
- Declaración de inhabilidad. El contratista manifestará bajo la gravedad de juramento, declaración que se entenderá prestada con la suscripción del contrato, que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el contrato, de conformidad con lo señalado en los artículos 8°, 9°, y 10° de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y los artículos 1°, 2°, 3°, y 4°, de la Ley 1474 de 2011.

Conflicto de intereses. Con el fin de garantizar la idoneidad, moralidad y eficacia en el ejercicio de las obligaciones de este contrato, que pueden ser vulneradas al encontrarse intereses privados que podrían prevalecer sobre el general, EL CONTRATISTA deberá declararse impedido para actuar en el asunto cuando tenga interés particular y directo de su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la administración, entre en conflicto con un interés particular y directo, el contratista deberá declararse impedido.

Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y caducidad del contrato. Se deja consignado en la minuta del contrato que para la imposición de multas, sanciones, declaraciones de incumplimiento y caducidad se adelantará el trámite señalado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Responsable: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.

6.2. PERFECCIONAMIENTO:


Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).

Responsable: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado.

6.3. LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:

La ejecución de los contratos se empezará a contar con la última fecha de los siguientes documentos:

- La expedición del registro presupuestal. Que debe solicitar el abogado al que se le haya asignado el trámite y debe ser expedido por la Coordinación del Presupuesto.
- La expedición y aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
- Será de resorte del contratista subir a la plataforma SECOP 2 para su aprobación, la garantía constituida.
- Adicionalmente, el abogado de la Oficina Asesora Jurídica revisará y remitirá para

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 43 de 45

aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica la garantía a través de la plataforma transaccional.

En los contratos de prestación de servicios profesionales, el plazo de ejecución adicionalmente a los documentos antes descritos, se requerirá el cubrimiento de la afiliación a la ARL, el encargado de realizar este trámite, será el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

La entidad indicará la necesidad de suscribir acta de inicio en los estudios previos y la minuta contractual, En consecuencia, de no presentarse expresamente dicha condición, no será necesaria la elaboración y suscripción de la misma. Su elaboración es responsabilidad del supervisor del contrato.

NOTA: Los aspectos relativos a la ejecución del contrato, deben ser consultados en el Manual de Supervisión e Interventoría del IDEAM, que se encuentra disponible en Sistema de Gestión Integrado del IDEAM.

CAPÍTULO VII. LINEAMIENTOS Y GUÍAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De conformidad con las previsiones del Decreto 4170 de 2011 y del Decreto 1082 de 2015, además de las reglas contenidas en el presente Manual, se deberán consultar los instrumentos estandarizados y especializados, manuales o guía adoptadas por Colombia Compra Eficiente, como ente rector en los procesos de compras y contratación pública. A la fecha de elaboración del presente Manual de Contratación, Colombia Compra Eficiente, los cuales se encontrarán en el siguiente link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>

CAPITULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Publicación en el SECOP II. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. En ese sentido, el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Ahora, cuando se dice que cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, se hace referencia a todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro del Proceso de Contratación. La Ley de Transparencia establece la obligación de publicar todos los contratos que se realicen con cargo a recursos públicos, es así que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos, obligación que fue desarrollada por el Decreto 1081 de 2015, el cual estableció que para la publicación de la ejecución de los contratos, los sujetos obligados deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueben la ejecución del contrato. Igualmente, la liquidación que se realicen.

Administración y archivo de los documentos contractuales: Los documentos originales que soportan la contratación de la Entidad se conservarán bajo la guardia y custodia de la Oficina Asesora Jurídica, sin perjuicio de la información que se incluye en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO, conforme a los lineamientos dados en el manual de supervisión e interventoría.

Actualización: Este manual será revisado por la Oficina Asesora Jurídica o en su defecto cuando se expidan normas o directriz por la Agencia Colombia Compra Eficiente que afecten el contenido del mismo, con el fin de preceder a su reforma, derogación, renovación o ajustes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 44 de 45

Divulgación: El presente Manual de Contratación será publicado en la página web del Instituto, y su contenido será divulgado entre los operadores del proceso por la Oficina Asesora Jurídica a través del Grupo de Comunicaciones, con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación.

DOCUMENTOS DEL SGC RELACIONADOS

PROCEDIMIENTOS	
A-GH-P010	PROCEDIMIENTO AFILIACION ARL CONTRATISTAS IDEAM.pdf
A-GF-P012	PROCEDIMIENTO EXPEDICION REGISTRO PRESUPUESTAL.pdf
A-GF-P001	PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CDP.pdf




FORMATOS	
A-GH-F004	FORMATO SOLICITUD AFILIACIÓN RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS
A-GF-F004-005-006	FORMATO CONTRATISTAS.xlsm
A-GF-F015	FORMATO CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PROVEEDORES.xlsx
A-GF-F013	FORMATO SOLICITUD Y MODIFICACION CDP.xlsx
A-GF-F014	FORMATO SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.xlsx
A-GJ-F004	FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS V6.doc
A-GJ-F002	FORMATO INFORME FINAL GESTIÓN CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN V5.doc
A-GJ-F016	ESTUDIOS PREVIOS SELECCION ABREVIADA v2.docx
A-GJ-F014	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS v2.doc
A-GJ-F013	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES v2.docx
A-GJ-F012	FORMATO LISTA CHEQUEO CONTRATOS PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES v5.doc
A-GJ-F015	FORMATO LISTA DE CHEQUEO CONTRAT Y CONV INTERADM V2.docx
A-GJ-F017	FORMATO LISTA CHEQUEO LICIT PUB, SEL ABREV Y CONC MERIT V2.docx
A-GJ-F019	FORMATO LISTA DE CHEQUEO MINIMA CUANTIA V2.docx
A-GJ-F005	FORMATO ACTA LIQUIDACION CONVENIOS
A-GJ-F003	FORMATO ANALISIS SECTOR SELECCIÓN ABREVIADA BOLSA DE PRODUCTOS
A-GJ-F022	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO CONSULTORIA
A-GJ-F018	FORMATO ESTUDIO PREVIO MINIMA CUANTIA.doc
A-GJ-F011	FORMATO CUADRO COMPARATIVO EXPERIENCIAS CESION CTO PRESTAC. DE SERV. PROF. O APOYO GESTION.docx
A-GJ-F010	FORMATO ACTA DE INICIO.docx
A-GJ-F009	FORMATO NOTIFICACION SUPERVISOR.docx
A-GJ-F008	FORMATO PRESENTACION INFORMES CONTRATOS PREST SERV PROFES Y APOYO GESTION.docx
A-GJ-F001	FORMATO INFORME SUPERVISIÓN.doc
A-GJ-F037	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PROVEEDOR EXCLUSIVO O ARRENDAMIENTO.docx
A-GJ-F038	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.doc
A-GJ-F026	ANALISIS RIESGO CONTRATOS PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES v2.docx
A-GJ-F031	FORMATO LISTA DE CHEQUEO ACUERDO MARCO DE PRECIOS v2.doc
A-GJ-F035	FORMATO DE IDONEIDAD DE SUPERVISORES v2.doc
A-GJ-F029	FORMATO CONSTANCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL V2.docx
A-GJ-F030	FORMATO LISTA DE CHEQUEO BOLSA MERCANTIL v2.doc
A-GJ-F036	FORMATO PLAN DE ADQUISICIONES.xlsx
A-GJ-F032	FORMATO VALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
A-GJ-F028	FORMATO SOLICITUD PROCESO CONTRACTUAL Y ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO PRECIOS Y TVEC
A-GJ-F027	ANÁLISIS SECTOR SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO GESTIÓN
A-GJ-F025	FORMATO APROBACIÓN POLIZAS

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-M001
		Versión: 09
		Fecha: 09/11/2020
		Página 45 de 45

A-GJ-F024	FORMATO CALIFICACION CONTRATISTA
A-GJ-F023	FORMATO SOLICITUD MODIFICACIONES CONTRACTUALES

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	Sin fecha	Creación del documento
02	31/10/2013	Actualización de los procedimientos a la normatividad vigente Decreto Reglamentario 734 de 2012
03	27/06/2014	Actualización del Manual de Contratación de acuerdo a la normatividad vigente Decreto Reglamentario 1510 de 2013. Resolución Interna 1604 del 27 de junio de 2014.
04	28/11/2014	Modificación de la codificación de acuerdo al SGI.
05	28/12/2015	Actualización por creación por comité de contratación.
06	22/07/2016	Modifica el numeral 2.3.1. Se incluye como miembro del Comité de Contratación al Coordinador del Grupo de Contabilidad.
07	04/01/2017	Modifica numeral 4.1 del Manual incluyendo la verificación de que el objeto a contratar se encuentre dentro del plan de adquisición de la entidad y en el documento de seguimiento contractual del IDEAM. Se precisa en el numeral 2.3.3 Quorum la posibilidad de salvamento de voto motivado. Se modifica el numeral 5.4, incluyendo el procedimiento y responsables en el desarrollo de las mínimas cuantías.
08	26/11/2018	Actualiza marco legal. Incluye definición de "estudios previos" Incluye necesidad de evaluar concepto de Agencia Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas para arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles. Actualiza conforme a inicio de operación de plataforma SECOP 2. Incluye condición de invitados en Comité de Contratación para algunos temas específicos Ajusta el inventario de documentos del SGC relacionados
09	9/11/2020	Actualiza marco legal Ajusta funciones del Comité de Contratación Amplia la definición del alcance del plan de adquisiciones Describe tratamiento para datos atípicos en el estudio de mercado Describe cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y Decreto 19 de 2012 Describe disposición sobre conflicto de interés Destaca publicación de documentos en SECOP Complementa formatos asociados

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ Jefe de la Oficina Asesora Jurídica