

IDEAM

	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS) COMPONENTE ÁREA EJECUTORA
Objeto:	Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de Agosto de 2014
DEPENDENCIA RESPONSABLE: Subdirección de Proyección Institucional:

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Especificar cuáles son los requerimientos de la Entidad, lo que se pretende satisfacer con la contratación, explicando por qué con esta contratación en específico, y no con otras, se satisface dicha necesidad.)

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, cuya misión institucional consiste en Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.

El liderazgo ejercido por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP en la formación universitaria, en los programas de capacitación a los servidores públicos y a la comunidad en general, y en sus procesos de asesoría y consultoría, son garantía de su solidez y de vocación de servicio del país, manifestada en la amplia experiencia forjada durante sus cincuenta años de permanente actividad.

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP busca así cumplir un papel importante mediante su función de proyección social a las entidades que así lo soliciten a la escuela, para la transferencia de los elementos conceptuales e instrumentales necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones que a cada cual les compete.

El Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que las modalidades de selección mediante las cuales las entidades estatales deben realizar sus contrataciones, en este orden, las modalidades de selección son: la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

En este orden, las entides publicas, cumplen diferentes funciones según el objeto para el que fueron creadas, sin embargo con base en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política de Colombia, deben colaborar y cooperar armónicamente para la realización de sus objetivos y coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

En este orden, uno de los mecanismos mediante los cuales se materializa el principio de colaboración armónica, es la celebración de contratos y convenios interadministrativos, entre entidades públicas, pues la característica de interadministrativo de un convenio o contrato, surge de la calidad de las partes, es decir que ambas deben ser de naturaleza pública y es esa la razón por la cual el ordenamiento jurídico colombiano les ha otorgado un tratamiento excepcional, en virtud del cual excluye estas relaciones jurídico negociables de la licitación pública y permite acudir a la contratación directa.

En este contexto, los contratos interadministrativos son contratos estatales teniendo en cuenta que, la definición contenida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se entiende que "Son *contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (...)*".



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS)
COMPONENTE ÁREA EJECUTORA**

Objeto:

Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

Por lo anterior, para la suscripción de un contrato interadministrativo, las entidades públicas deben señarse a los requisitos y procedimientos establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y en el Decreto 1510 de 2013.

La Ley 1150 de 2007, establece como una de las modalidades de selección, la contratación directa, específicamente el artículo 2° numeral 4° literal c):

"ARTICULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)

c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del presente artículo (...)."

En concordancia con lo anterior, el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, prescribe:

"La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 73 del presente decreto.

Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales."

Para el desarrollo de este objeto, se considera que la Escuela Superior de Administración Pública ESAP es una entidad idónea para ejecutar las actividades objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta que la misma tiene relación directa con el objeto misional de la referida entidad pública.

En tal sentido es importante destacar que la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, es una entidad pública creada por la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y autonomía académica, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general, y el servicio público de educación superior en particular. Hace parte del Sistema de Carrera Administrativa e integra el Sector Administrativo de la Función Pública.

La Escuela tiene como misión Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el Estado y el fortalecimiento de la de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.

Igualmente, tal como se señala en su oferta de servicios, a la ESAP le compete "... promover el desarrollo institucional del Estado, mediante acciones dirigidas al fortalecimiento de los procesos de democratización,



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS)
COMPONENTE ÁREA EJECUTORA**

Objeto:

Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

de modernización y de racionalización de sus actuaciones..."

Así mismo la ESAP: "... concurre con la acción gubernamental en la formación, ejecución y evaluación de las políticas estatales sobre organización y función pública, promoción de la participación ciudadana, en el marco institucional de la descentralización, y distribución equitativa de los recursos públicos, con miras al logro del desarrollo institucional del país. En este sentido, la ESAP, entiende su presencia dentro del Estado colombiano, como la entidad llamada a liderar la generación y la aplicación de conocimientos en administración pública para mejorar la capacidad funcional y de gestión de las entidades públicas, de los niveles nacional y territorial, y de la sociedad civil organizada".

Por último es importante indicar que la ESAP, conforme a su objeto y funciones propias cumple puede desarrollar las actividades propias de la actual contratación, tal como se prevé en los artículos 2 y 3 del Decreto 219 de 2004 que a la letra indican:

Artículo 2. OBJETO

La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y el ciudadano.

Artículo 3. FUNCIONES.

- 1.- Propender a la permanente difusión de la Constitución Política, resaltando los principios que rigen la función pública y administrativa.
(...)
- 4.- Adelantar programas curriculares de formación en educación superior conducentes al fortalecimiento de los campos del saber propios de la Administración Pública y al desarrollo de habilidades para desempeños profesionales en sus campos de aplicación.
(...)
- 10.- Actuar como órgano consultivo para diagnosticar, estudiar y proponer soluciones a problemas de racionalización y modernización de la administración pública.
- 11.- Desarrollar el programa Escuela de Alto Gobierno e impartir la inducción al servicio público y prestar apoyo a la alta gerencia de la administración pública, bajo la coordinación del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 12.- Impulsar los procesos de descentralización administrativa y apoyo a la gestión local y regional, a través de las Direcciones Territoriales, las cuales tendrán cobertura nacional y su distribución será determinada por el Consejo Directivo Nacional.
- 13.- Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración, mediante el intercambio de experiencias administrativas.
- 14.- Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, afines a ella.
- 15.- Orientar las actividades que la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, debe realizar para prestar el apoyo en el desarrollo y certificación del sistema de gestión de calidad, en los términos establecidos en la Ley 872 de 2003.
- 16.- Las demás que le señale la Constitución Política y la ley de acuerdo con su misión y naturaleza.

Por lo expuesto la modalidad de contratación procedente es la contratación directa, a través de la suscripción de un contrato interadministrativo, según lo dispuesto en el artículo 2 numeral 4° literal c) de la



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS)
COMPONENTE ÁREA EJECUTORA**

Objeto:

Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

Ley 1150 de 2007 y el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013.

De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos interadministrativos.

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES:

2.1.- OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES:

Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

2.2.- OBLIGACIONES:

2.2.1.- OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES-IDEAM:

- 1) Vigilar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente contrato.
- 2) Verificar y dejar constancia a través del supervisor del contrato, del pago mensual de las obligaciones y aportes del CONTRATISTA al Sistema de Seguridad Social Integral.
- 3) Suministrar oportunamente la información que requiera EL CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 4) Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos.
- 5) Apoyar al CONTRATISTA en los aspectos que sean de competencia del INSTITUTO, así mismo, podrá prestar apoyo logístico y operativo cuando el CONTRATISTA lo requiera.

2.2.2.- OBLIGACIONES POR PARTE DE LA ESAP:

- 1) Prestar el servicio objeto del Contrato, de acuerdo con las especificaciones descritas en la oferta, dentro del término y en los sitios señalados.
- 2) Ofrecer el soporte humano ofrecido en su propuesta o en condiciones superiores al inicialmente ofrecido.
- 3) Cualquier cambio debe ser informado por escrito y avalado por el IDEAM.
- 4) Ejercer control sobre la calidad del personal técnico, operativo y administrativo que prestará los servicios en el IDEAM.
- 5) Respetar y cumplir la normatividad en materia laboral para el personal subcontratado que realice las labores objeto a contratar y que se ponga a disposición para la ejecución del Convenio.
- 6) Llevar a cabo en coordinación con la entidad, las reuniones necesarias, para organizar las entregas.
- 7) Elaborar informe de ejecución del Convenio, conforme a los lineamientos del supervisor.
- 8) Realizar las entregas de los informes y avances, de acuerdo a los cronogramas y especificaciones técnicas establecidas por la consultoría.
- 9) Presentar mensualmente al supervisor del Contrato los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- 10) Cumplir con los plazos establecidos en el Contrato.
- 11) Defender en todas sus actuaciones, los intereses del IDEAM y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
- 12) Entregar la información que sea generada o producida en cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Presentar cronograma de actividades y la metodología a seguir y cumplir con las actividades y fechas establecidas en dicho cronograma.
- 2) Tener en cuenta que el SGC es un componente del Sistema de Gestión integrado, por eso es necesario que se articule la



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS) COMPONENTE ÁREA EJECUTORA

Objeto:

Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misjonales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

NTCGP 1000-2009 con los requerimientos normativos que conforman el SGI, los cuales se relacionan a continuación:

Modelo Estándar de Control Interno

Sistema de Gestión Documental

Plan Institucional de Gestión Ambiental

Estrategia de Gobierno en Línea.

- 3) Disponer del talento humano necesario para el cumplimiento de los objetivos del Contrato teniendo en cuenta las especificaciones y requerimientos que con relación al Talento Humano se describe en el Estudio Previo.
- 4) Realizar la coordinación que resulte necesaria para el cumplimiento del objeto del Contrato, entre su equipo de trabajo y los servidores públicos del IDEAM, en particular con la Oficina Asesora de Planeación.
- 5) Presentar los documentos técnicos en medio físico y magnético, cumplidos en ejecución del Convenio y requeridos por el supervisor.
- 6) Presentar y entregar los documentos técnicos del desarrollo del Contrato, en virtud de la ejecución de las actividades programadas y de acuerdo con el cronograma previamente establecido.
- 7) Verificar la integración del Sistema, con los sistemas de gestión implementados por el laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM y por el Grupo de Acreditación de Laboratorios, estableciendo el plan de acción o propuesta de mejora generada a partir de los resultados.
- 8) Realizar un diagnóstico sobre el estado actual del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014.
- 9) Presentar el resultado del diagnóstico y el correspondiente plan de acción para el ajuste en la planificación, implementación y certificación del Sistema del IDEAM bajo la NTC GP1000:2009.
- 10) Ejecutar el plan de acción definido de acuerdo al diagnóstico realizado por la firma consultora.
- 11) Realizar las capacitaciones establecidas de acuerdo al diagnóstico.
- 12) Desarrollo de un curso de Auditor Interno NTCGP 1000 2009 y MECI, con una duración de 30 horas, dirigido a por lo menos treinta funcionarios del Instituto, seleccionados previamente.
- 13) Preparar y desarrollar una auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad del Ideam.
- 14) Preparar el informe para la revisión por la Dirección.
- 15) Revisión y evaluación de la exclusión contemplada en el manual de Calidad del SGC del Ideam.
- 16) Desarrollar las actividades teniendo en cuenta la Metodología sugerida en el Estudio Previo y con el personal que cumpla los perfiles y experiencia solicitados en el mismo documento, el cual hace parte integral del presente contrato.
- 17) Para el desarrollo del taller de planeación estratégica la ESAP, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: 1) Propósito del taller. Utilizar la Planeación Estratégica como herramienta que ayude al fortalecimiento del Instituto como fuente de información científica y autoridad máxima nacional en las áreas de Hidrología y Meteorología, mediante la evaluación de su misión, redefinición de la visión y objetivos, la identificación y evaluación de programas y proyectos, que facilite la formulación de un Plan de Acción para los próximos 12 años. 2) Objetivo del Taller. Realizar un proceso de pensamiento y Gestión Estratégica y determinar las apuestas estratégicas. 3) Proceso. Determinar el marco de realidad que existe, definir el marco funcional, determinar el marco estratégico que se requiere, definir el Plan estratégico- apuestas y maneras de logro y determinar el Plan de Gestión y Acción estratégico - que se realiza, que se ejecuta en lo estratégico. 4) Entregables. Plan Marco Estratégico - Plan Estratégico - Plan de Gestión y Acción Estratégico. 5) El Taller deberá desarrollarse conforme a la metodología presentada por el Instituto; estará dirigido a por lo menos 30 funcionarios del Instituto y tendrá una duración de 16 horas.

METODOLOGIA SUGERIDA:

Con el propósito de lograr el objetivo del convenio se sugiere que la entidad cooperante tener en cuenta los siguientes pasos.

ETAPA 0:

- 1) Generar documento Estructurado con la metodología sugerida.
- 2) Elaborar plan de trabajo preliminar que incluya una versión inicial del cronograma de actividades con fechas, responsables y entregables.
- 3) Entrega de un documento o instrumento que permita verificar o medir los resultados y/o logros de dicho acompañamiento para la implementación de todos los elementos que exige la norma NTCGP1000; 2009, MECI 1000; 2014



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS) COMPONENTE ÁREA EJECUTORA

Objeto:

Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

ETAPA 1: PREPARACIÓN DE LA CULTURA: Orientado a fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores del IDEAM hacia el Sistema Integrado de Gestión, en los subsistemas de calidad, control interno, ambiental, seguridad y salud ocupacional, seguridad de la información y responsabilidad social. Para llevar a cabo esta etapa se sugiere la realización de las siguientes actividades:

- 1) **Diagnóstico:** Revisar y validar el diagnóstico presentado por el IDEAM.
- 2) **Promulgación del SIG:** Actividad lúdica mediante la cual se busca interiorizar el concepto de Sistema Integrado de Gestión, con la realización de actividades lúdicas.
- 3) **Formación para la gestión:** Esta actividad debe estar orientada a la generación de competencias en los servidores de la entidad en temáticas relacionadas con el SIG, como son: auditorías internas, acciones de mejora, producto no conforme, generalidades sobre el sistema de gestión de la calidad, MECI.
- 4) **Ambientación SIG:** Conjunto de acciones que buscan mediante estrategias virtuales, acompañamiento en el puesto de trabajo, la consolidación de un grupo de gestores, adicional.

ETAPA 2: DISEÑO, ESTANDARIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL Y PROCEDIMENTAL: Orientado a fortalecer desde el punto de vista formal los requisitos y elementos del SIG, para llevar a cabo esta se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- 1) **MAPA DE PROCESOS SECUENCIA E INTERACCIÓN:** a partir de reunión grupal, con la participación de las áreas y mediante la aplicación de la Ingeniería de Métodos, se plantea la revisión y ajustes del mapa de procesos, el cual debe estar asociado con la estructura institucional.
- 2) Revisión y ajuste de las 24 caracterizaciones de proceso.
- 3) **Diseño, estandarización y mejoramiento de procedimientos:** Actividad fundamental del sistema integrado de gestión, a través de reuniones con los líderes de procesos, se deben revisar y ajustar los existentes y diseñar y elaborar nuevos de ser necesarios.
- 4) **Indicadores:** Consolidar en un cuadro de mando los indicadores construidos para el seguimiento y control de los procesos, determinando su clasificación y ficha técnica.
- 5) **Riesgos:** Actividad orientada a la elaboración de la política de administración del riesgo para el Instituto, basado en la guía metodológica del DAPP.
- 6) **Planificación:** Generar los lineamientos para el proceso efectivo de divulgación y sensibilización de los productos del Sistema de Gestión Integrado. A partir de la identificación de los usuarios y partes interesadas de la entidad, se identificarán necesidades y expectativas, se estructurarán las directrices, política, objetivos y plan gerencial del sistema integrado de gestión.
- 7) Integrar el SGC al MECI 2014 y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ETAPA 3: MEJORAMIENTO CONTINUO: Una vez verificado el SIG, es necesario adelantar el primer proceso de revisión de los numerales obligatorios de la Norma NTCGP 1000 2009. Para ello se requiere adelantar las siguientes actividades:

- 1) Tratamiento producto no conforme
- 2) Auditorías internas
- 3) Revisiones por la Dirección
- 4) Acciones correctivas y Acciones Preventivas.
- 5) Acciones de Mejora.
- 6) Control de documentos y registros.

ETAPA 4: CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO: Conjunto de actividades orientadas a consolidar el sistema integrado de gestión desde lo documental, así como evidenciar su cumplimiento en la práctica, en esta etapa es fundamental el Manual de calidad, documento que se convierte en la orientación general del sistema integrado de gestión.



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS) COMPONENTE ÁREA EJECUTORA

Objeto:

Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

TRABAJOS A ENTREGAR Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

PRODUCTOS A ENTREGAR:

ETAPA 0:

- 1) Generar documento Estructurado con la metodología sugerida.
- 2) Elaborar plan de trabajo preliminar que incluya una versión inicial del cronograma de actividades con fechas, responsables y entregables.
- 3) Entrega de un documento o instrumento que permita verificar o medir los resultados y/o logros de dicho acompañamiento para la implementación de todos los elementos que exige la norma NTCGP1000; 2009, MECI 1000; 2014.

ETAPA 1:

- 1) Entregar documento revisado y validado de diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad del IDEAM y del MECI
- 2) Presentar plan de trabajo y cronograma de actividades ajustado.

ETAPA 2:

- 1) Elaborar y entregar el Informe de validación de política, objetivos de calidad, manual de calidad, mapa de procesos, caracterización de procesos, procedimientos.
- 2) Entregar los indicadores de gestión por proceso en un cuadro de mando con su clasificación y ficha técnica por indicador.
- 3) Presentar documento con política de administración de riesgos y los mapas de riesgos de los procesos del Instituto.
- 4) Entregar un documento en el cual se evidencie la articulación y el cumplimiento de los componentes de calidad en el MECI 2014, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ETAPA 3:

- 1) Registrar la realización de por lo menos dos (2) eventos de divulgación sobre la implementación y sostenibilidad del Sistema, dirigido a la totalidad de los funcionarios y contratistas del IDEAM en la ciudad de Bogotá.
- 2) Entregar el diseño del material para la estrategia de comunicación y divulgación, de acuerdo con las necesidades propias de la entidad, haciendo énfasis en: Políticas organizacionales y de operación, sistema de indicadores y administración del riesgo.
- 3) Registrar la realización de un curso de Auditor Interno NTCGP 1000 2009 y MECI, con una duración de 30 horas, dirigido a por lo menos treinta (30) funcionarios del Instituto, seleccionados previamente.

ETAPA 4:

- 1) Registros donde se evidencie la realización de la auditoría interna al Sistema.
- 2) Informe sobre el resultado de la auditoría consolidado y presentado para revisión por la Dirección.
- 3) Documento final que consolide la información revisada, validada y aprobada por el supervisor del convenio, en medio físico y magnético.

PARAGRAFO PRIMERO: La titularidad de los derechos sobre la solución objeto del Convenio, corresponderá exclusivamente al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM. Por tanto, se debe garantizar que la totalidad de los derechos patrimoniales sean del IDEAM. Lo anterior significa que la totalidad de los documentos, modelos, prototipos, el código fuente que se llegare a desarrollar, el código ejecutable, las Bases de Datos, la documentación y demás componentes resultado del Convenio serán propiedad del IDEAM y no del contratista. Los datos registrados y generados por el sistema serán igualmente de propiedad del IDEAM.

NOTA 1: Toda la información deberá ser entregada tanto en físico como en formato digital original y en los estándares del IDEAM.



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS)
COMPONENTE ÁREA EJECUTORA**

Objeto:

Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

3.- PLAZO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será por el término de Tres (3) Meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. No obstante las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente y/o prorrogarlo en igual forma y/o por tiempo que considere necesario.

PARAGRAFO: Sin perjuicio de lo anterior la ESAP advierte que en ningún evento este contrato podrá exceder del 31 de Diciembre de 2014.

4. PRESUPUESTO ESTIMADO Y FORMA DE PAGO: (Se trata del presupuesto estimado por el área técnica ya que el valor del contrato se establece en el ECO Financiero).

El valor total del contrato será por la suma de **Ciento Noventa Millones de PESOS (\$190.000.000) MC/te, incluido IVA**, y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

El IDEAM pagará a la ESAP el valor del presente Convenio de la siguiente forma, así:

1) UN PRIMER PAGO: Posterior a la firma del acta de inicio y la entrega de los productos contemplados en la ETAPA 0 y 1, correspondiente al Treinta (30%) Por Ciento del valor total del Contrato, que equivale a la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$57.000.000) MC/te.

2) UN SEGUNDO PAGO: A la entrega y presentación de los productos definidos para las ETAPAS 2 y 3, correspondiente al Treinta (30%) Por Ciento del valor total del Contrato, que equivale a la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$57.000.000) MC/te.

3) UN TERCER PAGO: Contra la entrega de los productos establecidos en las ETAPA 4, correspondiente al Cuarenta (40%) Por Ciento del valor total del Contrato, que equivale a la suma de SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$76.000.000) MC/te.

5. RUBRO PRESUPUESTAL: (Nombre y Número del rubro. No debe indicarse el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, sino el rubro del presupuesto que se va a afectar por parte del área técnica)

N/A

6.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:

El contrato tendrá como domicilio contractual y lugar de ejecución la ciudad de **Bogotá D.C.**

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS DE SELECCIÓN: (Especificar las razones de elección de los factores de selección, argumentando el por qué, desde el punto de vista técnico, permiten identificar la oferta más favorable. Por ejemplo: Perfil del contratista, tiempo de experiencia mínimo, certificaciones técnicas, etc.)

N/A



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS)
COMPONENTE ÁREA EJECUTORA**

Objeto:

Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

8. ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS: (Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de conformidad con el Documento CONPES No. 3714 "Del Riesgo Previsible en el marco de la política de Contratación Pública" del 1 de diciembre de 2011.

Tabla de estimación de riesgos previsible CONPES 3714 de 2011*

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007

Número de riesgos a estimar	2
Valor del contrato	\$ 190.000.000,00
Total estimación del riesgo	\$ 5.567.031,62

Estimar

Reiniciar

Guardar reporte en formato pdf

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Sociales o Políticos	Cambios de las Políticas Gubernamentales en la Situación Política, Sistema de Gobierno y Cambio en la Condiciones Sociales que Tengan Impacto en la Ejecución del Contrato.	Bajo	Medio-Bajo	\$ 2.783.515,81	50,00%
Sociales o Políticos	Ocurrencia de Paros, Huelgas o Desórdenes de Orden Público que Tengan Impacto en la Ejecución del Contrato.	Bajo	Medio-Bajo	\$ 2.783.515,81	50,00%

Se ha estimado un riesgo aproximado de **\$5.567.031,62** los cuales serán asignados al contratista para la correcta ejecución del contrato, en razón a que los riesgos proyectados son susceptibles de ser minimizados mediante acciones ejecutadas por el mismo.

9.- FUNCIONARIO(S) O CONTRATISTA(S) QUE PODRÍAN ADELANTAR LA SUPERVISIÓN:

Por el IDEAM: El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o el Funcionario que designe el Ordenador del Gasto
 Por la ESAP: La Subdirectora de Proyección Institucional.

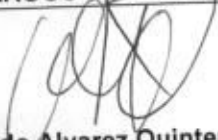


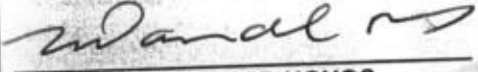
**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS)
COMPONENTE ÁREA EJECUTORA**

Objeto:

Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS RESPONSABLES:


Wilmar Armando Alvarez Quintero
Nombre de quien elaboró


V. B. ZULLY DAVID HOYOS
Subdirectora de Proyección Institucional



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS) COMPONENTE ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objeto: Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

10. ESTUDIO DE MERCADO:

10.1 VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR DEL CONTRATO (Indicar las variables tenidas en cuenta para calcular el valor del contrato, tales como el estudio de mercado, valores históricos, reglamentación en la materia, etc.):

Las establecidas por la Dependencia Responsable en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad -Componente Área Ejecutora, de fecha 19 de Agosto de 2014 y radicado en el grupo de gestión de compras en el 19 de Agosto de 2014, bajo el número 0269.

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP busca así cumplir un papel importante mediante su función de proyección social a las entidades que así lo soliciten a la escuela, para la transferencia de los elementos conceptuales e instrumentales necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones que a cada cual les compete.

El Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que las modalidades de selección mediante las cuales las entidades estatales deben realizar sus contrataciones, en este orden, las modalidades de selección son: la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

En este contexto, los contratos interadministrativos son contratos estatales teniendo en cuenta que, la definición contenida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se entiende que "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (...)".

Por último es importante indicar que la ESAP, conforme a su objeto y funciones propias cumple puede desarrollar las actividades propias de la actual contratación, tal como se prevé en los artículos 2 y 3 del Decreto 219 de 2004

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111509	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos	Servicios de evaluación de puestos de trabajo

Los Riesgos previsibles para el presente contrato están estimados por un valor de \$5.567.031,62. Se conservan las demás características establecidas por el área ejecutora (tipificación, probabilidad, impacto, participación y asignación) en el estudio de conveniencia y oportunidad; como se muestra a continuación:



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS)
COMPONENTE ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Objeto: Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

La metodología de estimación de los riesgos que se muestra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su nombre de conformidad con el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007.

Número de riesgos a estimar	2
Valor del contrato	\$ 190.000.000,00
Total estimación del riesgo	\$ 5.567.031,62

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Sociales o Políticos	Cambios de las Políticas Gubernamentales en la Situación Política, Sistema de Gobierno y Cambio en la Condiciones Sociales que Tengan Impacto en la Ejecución del Contrato.	Bajo	Medio-Bajo	\$ 2.783.515,81	50,00%
Sociales e Políticos	Ocurrencia de Paros, Huelgas o Desórdenes de Orden Público que Tengan Impacto en la Ejecución del Contrato.	Bajo	Medio-Bajo	\$ 2.783.515,81	50,00%

10.2 VERIFICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS: Revisar si el bien o servicio se encuentra incluido en el Plan de Compras de la Entidad, y hacer la identificación que corresponda según los siguientes parámetros:

FUNCIONAMIENTO/ INVERSION (Identificar si se trata de recursos de Funcionamiento o Inversión según el caso).

N/A ✓

10.3 VALOR DEL CONTRATO O PRESUPUESTO OFICIAL: Para los efectos legales el valor del presente Contrato es hasta por la suma **CIENTO NOVENTA MILLONES DE PESOS (\$190.000.000) M/CTE** incluido IVA, y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

La ejecución de este objeto comprende la realización de las siguientes actividades a desarrollar:

ETAPA 0:

- 1) Generar documento Estructurado con la metodología sugerida.
- 2) Elaborar plan de trabajo preliminar que incluya una versión inicial del cronograma de actividades con fechas, responsables y entregables.
- 3) Entrega de un documento o instrumento que permita verificar o medir los resultados y/o logros de dicho acompañamiento para la implementación de todos los elementos que exige la norma NTCGP1000; 2009, MECI 1000; 2014.

ETAPA 1:

- 1) Entregar documento revisado y validado de diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad del IDEAM y del MECI
- 2) Presentar plan de trabajo y cronograma de actividades ajustado.

Objeto: Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

ETAPA 2:

- 1) Elaborar y entregar el Informe de validación de política, objetivos de calidad, manual de calidad, mapa de procesos, caracterización de procesos, procedimientos.
- 2) Entregar los indicadores de gestión por proceso en un cuadro de mando con su clasificación y ficha técnica por indicador.
- 3) Presentar documento con política de administración de riesgos y los mapas de riesgos de los procesos del Instituto.
- 4) Entregar un documento en el cual se evidencie la articulación y el cumplimiento de los componentes de calidad en el MECI 2014 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ETAPA 3:

- 1) Registrar la realización de por lo menos dos (2) eventos de divulgación sobre la implementación y sostenibilidad del Sistema, dirigido a la totalidad de los funcionarios y contratistas del IDEAM en la ciudad de Bogotá.
- 2) Entregar el diseño del material para la estrategia de comunicación y divulgación, de acuerdo con las necesidades propias de la entidad, haciendo énfasis en: Políticas organizacionales y de operación, sistema de indicadores y administración del riesgo.
- 3) Registrar la realización de un curso de Auditor Interno NTCGP 1000 2009 y MECI, con una duración de 30 horas, dirigido a por lo menos treinta (30) funcionarios del Instituto, seleccionados previamente.

ETAPA 4:

- 1) Registros donde se evidencie la realización de la auditoría interna al Sistema.
- 2) Informe sobre el resultado de la auditoría consolidado y presentado para revisión por la Dirección.
- 3) Documento final que consolide la información revisada, validada y aprobada por el supervisor del convenio, en medio físico y magnético.

PARAGRAFO PRIMERO: La titularidad de los derechos sobre la solución objeto del Convenio, corresponderá exclusivamente al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM. Por tanto, se debe garantizar que la totalidad de los derechos patrimoniales sean del IDEAM. Lo anterior significa que la totalidad de los documentos, modelos, prototipos, el código fuente que se llegare a desarrollar, el código ejecutable, las Bases de Datos, la documentación y demás componentes resultado del Convenio serán propiedad del IDEAM y no del contratista. Los datos registrados y generados por el sistema serán igualmente de propiedad del IDEAM.

NOTA 1: Toda la información deberá ser entregada tanto en físico como en formato digital original y en los estándares del IDEAM.

NOTA 2: Conforme a los requerimientos anteriores, el desarrollo de todas las etapas debe quedar documentado, a través de los documentos, informes, registros y/o protocolos que se elaboren por parte de la entidad.

NOTA 3: La entidad debe tener en cuenta que para la implementación de algunos ítems es necesario programar visitas a las áreas operativas conforme a las actividades descritas a continuación.

10.4 FORMA DE PAGO: El plazo de ejecución del contrato será por el término de **Tres (3) Meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ESTUDIOS PREVIOS)
COMPONENTE ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Objeto: Verificar, Ajustar, Validar, y Acompañar la Integración y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar del Control Interno MECI 1000:2014, en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación del IDEAM y Desarrollar un Taller de Planeación Estratégica.

requisitos de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. No obstante las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente y/o prorrogarlo en igual forma y/o por tiempo que considere necesario.

PARAGRAFO: Sin perjuicio de lo anterior la ESAP advierte que en ningún evento este contrato podrá exceder del 31 de Diciembre de 2014.

El IDEAM pagará a la ESAP el valor del presente Convenio de la siguiente forma, así:

1) **UN PRIMER PAGO:** Posterior a la firma del acta de inicio y la entrega de los productos contemplados en la ETAPA 0 y 1, correspondiente al Treinta (30%) Por Ciento del valor total del Contrato, que equivale a la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$57.000.000) MC/te.**

2) **UN SEGUNDO PAGO:** A la entrega y presentación de los productos definidos para las ETAPAS 2 y 3, correspondiente al Treinta (30%) Por Ciento del valor total del Contrato, que equivale a la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$57.000.000) MC/te.**

3) **UN TERCER PAGO:** Contra la entrega de los productos establecidos en las ETAPA 4, correspondiente al Cuarenta (40%) Por Ciento del valor total del Contrato, que equivale a la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$76.000.000) MC/te.**

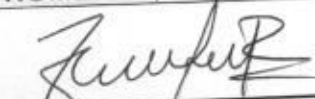
11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y/O AUTORIZACIÓN VIGENCIAS FUTURAS

Área Ejecutora	Tipo de Gasto	CDP N° y Fecha	Valor CDP
IDEAM – Oficina Asesora de Planeación.		121914 31/07/2014	\$190.000.000

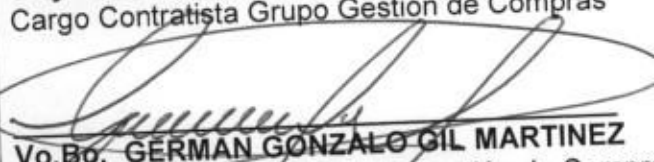
12. JUSTIFICACIÓN Y FACTORES HABILITANTES FINANCIEROS

N/A

NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS RESPONSABLES



July Paola Rey Pardo
Cargo Contratista Grupo Gestión de Compras



Vo.Bo. GERMAN GONZALO GIL MARTINEZ

Cargo: Coordinador Grupo de Gestión de Compras.

FECHA DE ELABORACION: Agosto 19 de 2014

CDP No 121914
19/08/14
R: 0269/ 19-08-2014

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Número:	121914	Fecha Registro:	2014-07-31	Unidad / Subunidad afectadora:	32-02-00-000 IDEAM-GESTION GENERAL	
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	
Valor Inicial	190 000 000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	190 000 000,00	
					Saldo x Comprometer:	190 000 000,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

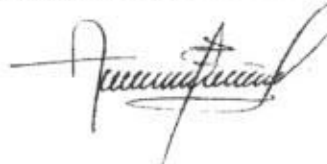
AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	123514	Fecha Registro:	2014-07-31	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	--------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER
14 IDEAM-05-OFFICINA ASESORA DE PLANEACION	C-520 000 8 0 0 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DEL CONOCIMIENTO HIDROLOGICO, METEOROLOGICO, AMBIENTAL Y CLIMATICO	Nación	11	CSF					
Total:						190 000 000,00	0,00	190 000 000,00	190 000 000,00

Objeto: RENGLON 001, ACT POA 01, CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CON LA ESAP PARA VERIFICAR, AJUSTAR, VALIDAR, Y ACOMPAÑAR LA INTEGRACION Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA NTCGF 1000 2009 Y EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTE



Firma Responsable

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DIRECTA	
VERSIÓN 01	11/01/13	Página 1 de 17

I. SOLICITUD DE PROCESO CONTRACTUAL

Para la realización de las necesidades que se describen en los Estudios Previos, la entidad tiene previsto el objeto de gasto del contrato dentro de su Plan Anual de adquisiciones de la presente vigencia.

COD SEGMENTO	COD FAMILIA	COD CLASE	COD COMODITY	CODIFICACION - UNSPS DESCRIPCION	OBJETO A CONTRATAR
					Verificar, ajustar, validar, y acompañar la Integración y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del IDEAM y desarrollar un taller de planeación estratégica

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

Contratación Directa / Contrato Interadministrativo

- Prestación de Servicios Profesionales
- Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
- Prestación de Servicios para Trabajos Artísticos
- Contrato Interadministrativo

X

2. INTRODUCCION - FUNDAMENTOS JURÍDICOS

A continuación se presentan los estudios previos requeridos, conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el del Decreto 1510 de 2013.

Fundamentos jurídicos de la causal de contratación directa invocada:

El Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que las modalidades de selección mediante las cuales las entidades estatales deben realizar sus contrataciones, en este orden, las modalidades de selección son: la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

En este orden, las entides publicas, cumplen diferentes funciones según el objeto para el que fueron creadas, sin embargo con base en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política de Colombia, deben colaborar y cooperar armónicamente para la realización de sus objetivos y coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

En este orden, uno de los mecanismos mediante los cuales se materializa el principio de colaboración armónica, es la celebración de contratos y convenios interadministrativos, entre entidades públicas, pues la característica de interadministrativo de un convenio o contrato, surge de la calidad de las partes, es decir que ambas deben ser de naturaleza pública y es esa la razón por la cual el ordenamiento jurídico colombiano les ha otorgado un tratamiento excepcional, en virtud del cual excluye estas relaciones jurídico negociables de la licitación pública y permite acudir a la contratación directa.

En este contexto, los contratos interadministrativos son contratos estatales teniendo en cuenta que, la definición contenida en el

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACION DIRECTA

VERSIÓN 01

11/01/13

Página 3 de 17

entiende su presencia dentro del Estado colombiano, como la entidad llamada a liderar la generación y la aplicación de conocimientos en administración pública para mejorar la capacidad funcional y de gestión de las entidades públicas, de los niveles nacional y territorial, y de la sociedad civil organizada".

Por último es importante indicar que la ESAP, conforme a su objeto y funciones propias cumple puede desarrollar las actividades propias de la actual contratación, tal como se prevé en los artículos 2 y 3 del Decreto 219 de 2004 que a la letra indican:

Artículo 2. OBJETO

La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y el ciudadano.

Artículo 3. FUNCIONES.

1. Propender a la permanente difusión de la Constitución Política, resaltando los principios que rigen la función pública y administrativa.
- (...)
4. Adelantar programas curriculares de formación en educación superior conducentes al fortalecimiento de los campos del saber propios de la Administración Pública y al desarrollo de habilidades para desempeños profesionales en sus campos de aplicación.
- (...)
10. Actuar como órgano consultivo para diagnosticar, estudiar y proponer soluciones a problemas de racionalización y modernización de la administración pública.
11. Desarrollar el programa Escuela de Alto Gobierno e impartir la inducción al servicio público y prestar apoyo a la alta gerencia de la administración pública, bajo la coordinación del Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. Impulsar los procesos de descentralización administrativa y apoyo a la gestión local y regional, a través de las Direcciones Territoriales, las cuales tendrán cobertura nacional y su distribución será determinada por el Consejo Directivo Nacional.
13. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración, mediante el intercambio de experiencias administrativas.
14. Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, afines a ella.
15. Orientar las actividades que la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, debe realizar para prestar el apoyo en el desarrollo y certificación del sistema de gestión de calidad, en los términos establecidos en la Ley 872 de 2003.
16. Las demás que le señale la Constitución Política y la ley de acuerdo con su misión y naturaleza.

(El subrayado es nuestro)

Por lo expuesto la modalidad de contratación precedente es la contratación directa, a través de la suscripción de un contrato interadministrativo, según lo dispuesto en el artículo 2 numeral 4° literal c) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013.

De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos interadministrativos.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DIRECTA		:
VERSIÓN 01	11/01/13	Página 5 de 17

- Racionalizar, simplificar y normalizar los procedimientos, eliminando trámites innecesarios que dificulten las relaciones de la comunidad con la entidad. (impacto a la sociedad)
- Asegurar la repetibilidad de las tareas, con independencia del tiempo transcurrido desde la implantación del procedimiento o del funcionario que las realice, y con ello garantiza la observación del precedente administrativo. (control interno)
- Fijar objetivos en el corto, mediano y largo plazo, y efectuar un seguimiento periódico, corrigiendo las desviaciones detectadas.
- Escuchar al ciudadano, facilitar la presentación de quejas y reclamos y preocuparse por orientar los servicios a sus necesidades.
- Mejorar la coordinación interna entre las áreas.
- Formar a sus funcionarios y trabajadores, orientando su conocimiento a las necesidades de los puestos de trabajo y a las necesidades de la ciudadanía.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 872 de 2003, la NTCGP 1000:2009 señala los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios, la cual está dirigida a todas las entidades, y tiene como propósito mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes. La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, consistente en identificar y gestionar de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción. Teniendo en cuenta que el principio de mejora continua de la norma NTCGP 1000 indica que "Es fundamental que la mejora continua del desempeño global sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad"

Ahora bien, la actividad a desarrollarse implica la revisión, ajuste y actualización del MECI (elemento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de calidad) conforme a lo establecido en el Decreto 943 de 2014, el cual derogó de manera expresa el Decreto 1599 de 2005, norma por medio de la cual se adoptó en su momento el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

El Decreto 943 de 2014 en su parte considerativa expone claramente que uno de los motivos centrales para la derogatoria del anterior modelo de control interno obedece a la necesidad de poner a tono el mismo con "...los referentes internacionales, en especial el COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)", los cuales, "...han sido actualizados en los últimos años, lo que evidencia la necesidad de revisar y actualizar el MECI con el fin de permitir su mayor entendimiento y facilitar su implementación y fortalecimiento continuo en las entidades públicas, el cual se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas que faciliten el control de la implementación y evaluación de las políticas públicas".

En tal sentido el Decreto 943 de 2014 al actualizar el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 establece para las entidades públicas la necesidad de adecuar su Modelo de Control Interno a los estándares internacionales integrados al universo jurídico nacional a través de dicha norma y del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, que viene a ser un documento anexo al decreto, y que conforme a lo previsto en su artículo 1, debe ser expedido por el Departamento Administrativo de la Función y es de "obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado"

Así las cosas, corresponde a las entidades públicas del orden nacional, adecuar su esquema de control interno al modelo establecido por el Decreto 943 de 2014, dentro de los términos temporales y conforme a los requerimientos trazados en el mismo y en el Manual Técnico, anexo. Esto implica un cambio de modelo y un cambio en la priorización y actividad propia de la función de control interno al interior de las entidades.

Es por ello que – en la actualidad – no se puede asumir, desde ninguna perspectiva, dicho control, bajo la óptica del modelo MECI 1000-2005, instituido por el Decreto 1599 de 2005; sino que corresponde al IDEAM entrar a ponerse a tono con el MECI 2014, el cual – según lo previsto en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno – puede ser detallado de la siguiente manera, tal como lo ha descrito el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la parte introductoria a manual:

Con el propósito de seguir afianzando este objetivo en la administración pública se presenta la actualización del MECI que continua sustentándose en los tres aspectos filosóficos esenciales en los que se ha venido fundamentando el Modelo, a saber: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación; pilares que

**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACION DIRECTA**

VERSIÓN 01

11/01/13

Página 7 de 17

- Un eje transversal enfocado a la información y comunicación.

Distribuidos de la siguiente forma:

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1 Planes, Programas y Proyectos.

1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

1.2.3 Estructura Organizacional

1.2.4 Indicadores de Gestión

1.2.5 Políticas de Operación

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo

1.3.2 Identificación del Riesgo

1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión

2.2 COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

2.2.1 Auditoría Interna

2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1 Plan de Mejoramiento

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A su vez, el Manual señala las fases de implementación y/o actualización en los siguientes términos:

1. Fase de Conocimiento

2. Fase de Diagnóstico

3. Fase de planeación de la actualización

4. Fase de ejecución y Seguimiento

5. Fase de Cierre.

Conforme al análisis efectuado por el Departamento Administrativo de la Función Pública los cambios sustanciales entre el MECI 2014 y el MECI 1000:2005 pueden sintetizarse de la siguiente manera:

- Elemento Desarrollo del Talento Humano pasa a convertirse en un **COMPONENTE**.
- Se agregan en el **Componente Direccionamiento Estratégico** - los indicadores y las políticas de operación
- Los procedimientos están contenidos dentro del desarrollo del modelo de operación por procesos
- Dentro de los Planes y Programas se adicionan los Proyectos
- El manual de operaciones, procedimientos o de calidad se convierte en un elemento transversal.
- **El componente Administración del Riesgo** determina tres elementos básicos para su desarrollo:
 1. Política de Administración del Riesgo,
 2. Identificación del riesgo y
 3. Análisis y valoración del riesgo.
- El elemento controles está contenido dentro de la valoración del riesgo.
- La autoevaluación institucional recoge los análisis que se realizan a través de los indicadores de gestión y relaciona las técnicas que pueden utilizarse para realizar proceso de autoevaluación periódicos.
- Dentro de la Auditoría interna se hace énfasis en las normas internacionales para la práctica profesional de auditoría interna. La evaluación al Sistema de Control Interno se constituye en una actividad que debe ser sistemática y es un insumo básico para la realización del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.
- Los planes de mejoramiento institucional recogen los hallazgos del ente de control y aquellos producto de las auditorías internas.
- El plan de mejoramiento individual debe orientarse a través de los lineamientos de la Circular 003 de 2010 – DAFP.

**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACION DIRECTA**

VERSIÓN 01

11/01/13

Página 9 de 17

y el ciudadano.

Artículo 3. FUNCIONES.

- Propender a la permanente difusión de la Constitución Política, resaltando los principios que rigen la función pública y administrativa.
- (...)
- Adelantar programas curriculares de formación en educación superior conducentes al fortalecimiento de los campos del saber propios de la Administración Pública y al desarrollo de habilidades para desempeños profesionales en sus campos de aplicación. !
- (...)
- Actuar como órgano consultivo para diagnosticar, estudiar y proponer soluciones a problemas de racionalización y modernización de la administración pública.
- Desarrollar el programa Escuela de Alto Gobierno e impartir la inducción al servicio público y prestar apoyo a la alta gerencia de la administración pública, bajo la coordinación del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Impulsar los procesos de descentralización administrativa y apoyo a la gestión local y regional, a través de las Direcciones Territoriales, las cuales tendrán cobertura nacional y su distribución será determinada por el Consejo Directivo Nacional.
- Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración, mediante el intercambio de experiencias administrativas.
- Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, afines a ella.
- Orientar las actividades que la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, debe realizar para prestar el apoyo en el desarrollo y certificación del sistema de gestión de calidad, en los términos establecidos en la Ley 872 de 2003. (El subrayado es nuestro)

Por último es claro que la ESAP dispone de servidores públicos, docentes, investigadores, consultores y asesores de reconocida calificación y experiencia, especializados en diferentes áreas de la administración pública, garantizando la idoneidad en el desarrollo de los programas impartidos a lo largo y ancho del territorio nacional. (Tomado de la oferta de servicios ESAP, presentada el día 11 de Agosto de 2014)

El Decreto 291 de 1994, en su artículo sexto (6o) establece que, son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, entre otras, las siguientes: 2. Realizar seguimiento y evaluación permanente a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos. 3. Liderar, orientar, asesorar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los planes de mediano y largo plazo, y los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y presentarlos a las instancias correspondientes. 10. Diseñar el sistema de Seguimiento y Evaluación de planes, programas y proyectos adelantados por el Instituto, en coordinación con las dependencias de la entidad. 11. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de trámites.

En dicho sentido, el instituto adelantará la presente contratación bajo la dirección de la Oficina Asesora de Planeación, la cual ha efectuado los análisis previos, económicos y del sector a fin de propiciar la celebración del contrato interadministrativo respectivo y poder satisfacer la necesidad específica de la entidad.

En el POA del Ideam se ha programado esta actividad como uno de los objetivos para que la entidad sea certificada con el registro de calidad en 2014. Por lo anterior, se hace necesario, realizar un convenio interadministrativo con una entidad del estado cuyo objeto misional y experiencia garantice el desarrollo de los temas referenciados para incluir en el convenio.

Considerando que el Ideam no cuenta con la capacidad operativa para adelantar estas actividades y que esta actividad se encuentra en el Plan de contratación y hace parte de los objetivos POA-2014 se debe realizar con aquellas entidades que reúnan las condiciones requeridas.

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para la realización del presente Convenio es de **CIENTO NOVENTA MILLONES DE PESOS (\$190.000.000)**, incluido IVA y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, amparado con los certificados de disponibilidad presupuestal que a continuación se relacionan.

NÚMERO CDP	VALOR	FECHA	DEPENDENCIA	CATÁLOGO DE GASTOS
121914 de 31 de Julio	\$190.000.000	Julio 2014	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	C-520-900-6-0-9 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACION DIRECTA

VERSIÓN 01

11/01/13

! Página 11 de 17

Obligaciones generales:

1. Prestar el servicio objeto del Contrato, de acuerdo con las especificaciones descritas en la oferta, dentro del término y en los sitios señalados.
2. Ofrecer el soporte humano ofrecido en su propuesta o en condiciones superiores al inicialmente ofrecido.
3. Cualquier cambio debe ser informado por escrito y avalado por el IDEAM.
4. Ejercer control sobre la calidad del personal técnico, operativo y administrativo que prestará los servicios en el IDEAM.
5. Respetar y cumplir la normatividad en materia laboral para el personal subcontratado que realice las labores objeto a contratar y que se ponga a disposición para la ejecución del Convenio.
6. Llevar a cabo en coordinación con la entidad, las reuniones necesarias, para organizar las entregas.
7. Elaborar informe de ejecución del Convenio, conforme a los lineamientos del supervisor.
8. Realizar las entregas de los informes y avances, de acuerdo a los cronogramas y especificaciones técnicas establecidas por la consultoría.
9. Presentar mensualmente al supervisor del Contrato los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
10. Cumplir con los plazos establecidos en el Contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas.
11. Defender en todas sus actuaciones, los intereses del IDEAM y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Entregar la información que sea generada o producida en cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones específicas:

1. Presentar cronograma de actividades y la metodología a seguir y cumplir con las actividades y fechas establecidas en dicho cronograma.
2. Tener en cuenta que el SGC es un componente del Sistema de Gestión integrado, por eso es necesario que se articule la NTCGP 1000-2009 con los requerimientos normativos que conforman el SGI, los cuales se relacionan a continuación:
Modelo Estándar de Control Interno
Sistema de Gestión Documental
Plan Institucional de Gestión Ambiental
Estrategia de Gobierno en Línea.
3. Disponer del talento humano necesario para el cumplimiento de los objetivos del Contrato teniendo en cuenta las especificaciones y requerimientos que con relación al Talento Humano se describe en el Estudio Previo y Pliego de Condiciones.
4. Realizar la coordinación que resulte necesaria para el cumplimiento del objeto del Contrato, entre su equipo de trabajo y los servidores públicos del IDEAM, en particular con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Presentar los documentos técnicos en medio físico y magnético, cumplidos en ejecución del Convenio y requeridos por el supervisor.
6. Presentar y entregar los documentos técnicos del desarrollo del Contrato, en virtud de la ejecución de las actividades programadas y de acuerdo con el cronograma previamente establecido.
7. Verificar la integración del Sistema, con los sistemas de gestión implementados por el laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM y por el Grupo de Acreditación de Laboratorios, estableciendo el plan de acción o propuesta de mejora generada a partir de los resultados.
8. Realizar un diagnóstico sobre el estado actual del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014.
9. Presentar el resultado del diagnóstico y el correspondiente plan de acción para el ajuste en la planificación, implementación y certificación del Sistema del IDEAM bajo la NTC GP1000:2009.
10. Ejecutar el plan de acción definido de acuerdo al diagnóstico realizado por la firma consultora.
11. Realizar las capacitaciones establecidas de acuerdo al diagnóstico.
12. Desarrollo de un curso de Auditor Interno NTCGP 1000 2009 y MECI, con una duración de 30 horas, dirigido a por lo menos treinta funcionarios del Instituto, seleccionados previamente.

**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACION DIRECTA**

VERSIÓN 01

11/01/13

; Página 13 de 17

- Integrar el SGC al MECI 2014 y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ETAPA 3 - MEJORAMIENTO CONTINUO: una vez verificado el SIG, es necesario adelantar el primer proceso de revisión de los numerales obligatorios de la Norma NTCGP 1000 2009. Para ello se requiere adelantar las siguientes actividades:

- Tratamiento producto no conforme
- Auditorías internas
- Revisiones por la Dirección
- Acciones correctivas y Acciones Preventivas.
- Acciones de Mejora.
- Control de documentos y registros.

ETAPA 4 - CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO: Conjunto de actividades orientadas a consolidar el sistema integrado de gestión desde lo documental, así como evidenciar su cumplimiento en la práctica, en esta etapa es fundamental el Manual de calidad, documento que se convierte en la orientación general del sistema integrado de gestión.

PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO

Es de carácter obligatorio presentar las hojas de vida del personal integrante del equipo de trabajo, en las cuales se relacionen cargos desempeñados, acompañadas de los documentos y certificaciones que acrediten los títulos, Estudios y experiencia del personal propuesto. Las certificaciones laborales o contractuales deberán indicar el cargo, fechas de iniciación y terminación del período laborado o del Convenio, según corresponda.

El equipo de trabajo deberá cumplir como mínimo con los perfiles que se presentan en la tabla de requisitos mínimos del personal propuesto que se incluye a continuación:

EQUIPO DE TRABAJO	No. DE PROFESIONALES	PERFIL PROFESIONAL	DEDICACIÓN	EXPERIENCIA CERTIFICADA
1. Gerente de proyecto	1	Profesional con título en ingeniería o carreras administrativas y económicas más posgrado a nivel de especialización o maestría en sistemas de gestión de calidad y procesos, formación certificada como auditor líder de sistemas de gestión.	60%	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con el desarrollo de sistemas de gestión de calidad, acompañamiento o ejecución de auditorías de sistema integrado de gestión e implementación de planes de acción a nivel nacional.
2. Consultor sénior	1	Profesional con título en ingeniería, carreras administrativas, económicas o ciencias de la educación con especialización en sistemas de gestión y formación como auditor líder certificado	60%	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de gestión de calidad.
3. Consultor junior	4	Profesional en ingeniería, carreras administrativas y económicas o ciencias naturales	100%	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de gestión de calidad y 2 consultores junior, deben relacionar experiencia específica en laboratorio.

Notas:

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DIRECTA		
VERSIÓN 01	11/01/13	Página 15 de 17

- ✓ Registros donde se evidencie la realización de la auditoría interna al Sistema.
- ✓ Informe sobre el resultado de la auditoría consolidado y presentado para revisión por la Dirección.
- ✓ Documento final que consolide la información revisada, validada y aprobada por el supervisor del convenio, en medio físico y magnético.
- ✓ **NOTA:** La titularidad de los derechos sobre la solución objeto del Convenio, corresponderá exclusivamente al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM. Por tanto, se debe garantizar que la totalidad de los derechos patrimoniales sean del IDEAM. Lo anterior significa que la totalidad de los documentos, modelos, prototipos, el código fuente que se llegare a desarrollar, el código ejecutable, las Bases de Datos, la documentación y demás componentes resultado del Convenio serán propiedad del IDEAM y no del contratista. Los datos registrados y generados por el sistema serán igualmente de propiedad del IDEAM.

NOTA 1: Toda la información deberá ser entregada tanto en físico como en formato digital original y en los estándares del IDEAM.

ACTIVIDADES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
ACOMPANAMIENTO del equipo Profesional Asignado al convenio.			1
PARTICIPACION EN ELABORACION MAPA DE RIESGOS. VISITAS A. O.		ETAPA 2 - 3	

NOTA: Para el caso de los consultores junior el oferente tendrá en cuenta que dos (2) de los cuatro (4) deben contar con cursos o diplomados en Gestión de Calidad de Laboratorios.

Para que se tenga en cuenta la experiencia adicional, ésta debe ser certificada de la misma manera que la solicitada como requisito mínimo habilitante y deberá cumplir con las condiciones exigidas para acreditar la dicha experiencia mínima.

PARA EL DESARROLLO DEL TALLER DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA SE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

Propósito del taller. Utilizar la Planeación Estratégica como herramienta que ayude al fortalecimiento del Instituto como fuente de información científica y autoridad máxima nacional en las áreas de Hidrología y Meteorología, mediante la evaluación de su misión, redefinición de la visión y objetivos, la identificación y evaluación de programas y proyectos, que facilite la formulación de un Plan de Acción para los próximos 12 años.
 Objetivo. Realizar un proceso de pensamiento y Gestión Estratégica y determinar las apuestas estratégicas.
 Proceso. Determinar el marco de realidad que existe, definir el marco funcional, determinar el marco estratégico que se requiere, definir el Plan estratégico- apuestas y maneras de logro y determinar el Plan de Gestión y Acción estratégico – que se realiza, que se ejecuta en lo estratégico.
 Entregables. Plan Marco Estratégico - Plan Estratégico - Plan de Gestión y Acción Estratégico.
 Dirigido a 30 funcionarios del Instituto.
 Metodología. La ESAP debe presentarla.
 Duración. 16 horas.
 Logística, expertos y refrigerios corren por cuenta de la ESAP.
 Certificación. La ESAP expedirá certificación del taller a los funcionarios que asistan al 100% del taller.

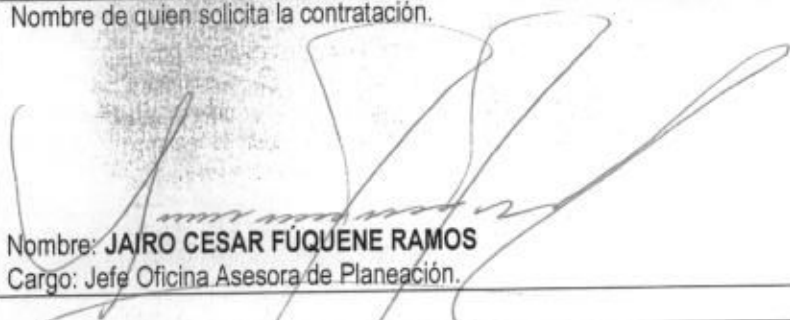
12.SUPERVISIÓN

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DIRECTA		:
	VERSIÓN 01	11/01/13	Página 17 de 17

Ver anexo 2 adjunto.			:
16. ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO			
Ver anexo 1 adjunto.			:

17. GARANTÍAS A EXIGIR AL CONTRATISTA ⁴			
De conformidad con el artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.			
:			

18. DOCUMENTACIÓN APORTADA (Marque con una X la documentación correspondiente)			
	1. Propuesta del Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2. Otros Anexos: Cuales?		
a)	Documentos del Contratista (según anexo de lista de chequeo)		:
b)	Matriz de Análisis del Sector (anexo)		:
c)	CDPS		
d)	Certificado de Plan de Adquisiciones de Servicios		
e)	Certificados de Idoneidad		:
f)	Certificado de insuficiencia de personal en planta		

Indique el número total de folios aportados: No. Folios: _____			
FIRMAS			
Nombre de quien solicita la contratación.			:
			:
Nombre: JAIRO CESAR FÚQUENE RAMOS			:
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.			:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 6.776.546

FRANCO TORRES

APELLIDOS

OMAR

NOMBRES

[Handwritten signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-JUL-1968

SOATA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

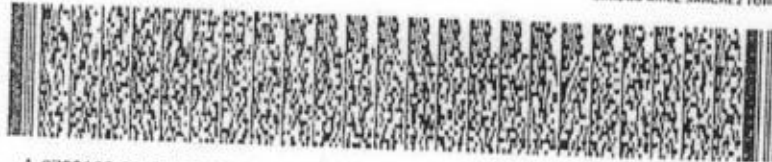
1.85
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

29-SEP-1986 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0700100-00154003-M-0006775546-20090406

0010570156A 1

490019850



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

DECRETO No. 0338

1 MAR 2013

"Por la cual se hace un nombramiento"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar al doctor **OMAR FRANCO TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía número 6.776.546, Director General de Entidad Descentralizada, Código 0015, Grado 23 del **INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM**.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

1 MAR 2013

JUAN GABRIEL URIBE
MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE



ACTA DE POSESIÓN

ACTA DE POSESIÓN

No. 017

Fecha: 01 MAR. 2013

En la ciudad de Bogotá D.C., de la República de Colombia se presentó en el despacho de señor Ministro del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el Doctor **OMAR FRANCO TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6'776.546 de Tunja con el fin de tomar posesión del empleo de Director General, de Entidad Descentralizada, Código 0015, Grado 23, del INSTITUTO DE HIDROLOGIA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM-, para el cual fue nombrado mediante Decreto 0338 del 1 de marzo de 2013.

Presto el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia en virtud de lo cual se le declaró legalmente posesionado.

Manifestó bajo la gravedad de juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas por los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, Ley 4ª de 1992, Ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Para constancia se firma esta diligencia por quienes en ella intervinieron.


FIRMA DEL POSESIONADO


FIRMA DE QUIEN POSESIONA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN SC No. 0237

(07 MAR. 2013)

Por la cual se hace un nombramiento Ordinario

LA DIRECTORA NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 10° del Artículo 12 del Decreto 219 del 27 de enero de 2004, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 10 del artículo 12 del Decreto 219 de 2004, el Director Nacional de la ESAP tiene la función de "Nombrar y remover el personal de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias pertinentes, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal";

Que mediante Decreto 220 del 27 de enero de 2004 el Gobierno Nacional aprobó la nueva planta global de personal administrativo de la ESAP;

Que el artículo 5, de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, establece la clasificación de los empleos públicos así: Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de:

(...)

2. Los de Libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:

(...)

b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así:

(...)

En la Administración Descentralizada del Nivel Nacional: Presidente, Director o Gerente General o Nacional; Vicepresidente, Subdirector o Subgerente General o Nacional; Director y Subdirector de Unidad Administrativa Especial; Superintendente; Superintendente Delegado; Intendente; Director de Superintendencia; Secretario General; Directores Técnicos, Subdirector Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero; Director o Gerente Territorial, Regional, Seccional o Local; Director de Unidad Hospitalaria; Jefes de Oficinas, Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o Comunicaciones; Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces; asesores que se encuentren adscritos a los despachos del Superintendente Bancario y de los Superintendentes Delegados y Jefes de División de la Superintendencia Bancaria de Colombia.

Que conforme certificación de la Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano de fecha 18 de febrero de 2013, "El cargo SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0040-21 con funciones en la Subdirección de Proyección Institucional, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, actualmente es vacante definitiva."

Que de acuerdo con la política del Gobierno Nacional de fortalecer la transparencia para la selección de altos funcionarios públicos, el Departamento Administrativo de la Función Pública, adelantó el proceso de selección de Meritocracia para proveer el cargo de SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0040-21 con funciones en la Subdirección de Proyección Institucional, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Que la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública, informó mediante oficio de fecha 28 de Enero de 2013 que fue evaluado la candidata ZULLY CLEMENCIA DAVID HOYOS, y que todos los documentos que soportan la evaluación se encuentran en el DAFP.



RESOLUCION SC No. 0231 DE 07 MAR. 2013

"Por la cual se hace un nombramiento Ordinario"

Que revisada la hoja de vida de la doctora ZULLY CLEMENCIA DAVID HOYOS, la Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano, certifica que cumple con los requisitos para desempeñar el cargo de SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0040-21 con funciones en la Subdirección de Proyección Institucional de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Que en cumplimiento al Decreto 4567 del 1° de diciembre de 2011, la hoja de vida de la doctora ZULLY CLEMENCIA DAVID HOYOS estuvo publicada por tres días en la página Web de la presidencia y de la ESAP.

Que el cargo de SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0040-21 de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública E.S.A.P., es un cargo de libre nombramiento y remoción de conformidad con el literal a) inciso 3 del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

Que consecuente con el inciso anterior, el presente nombramiento está cobijado por los preceptos establecidos en el artículo 26 del Decreto 2400 de 1968 y en el artículo 107 del Decreto 1950 de 1973, por tanto el mismo no genera derechos de carrera administrativa y procede el uso de la facultad discrecional que tiene el gobierno para nombrar y remover libremente sus empleados.

Que de igual manera el párrafo del artículo 50 de la Ley 909 de 2004, establece "Es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro".

Que como consecuencia de lo anteriormente expuesto, y en aras de garantizar el buen servicio de la Entidad en la sede central se hace necesario realizar el nombramiento de SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0040-21 con funciones en la Subdirección de Proyección Institucional.

Que la afectación presupuestal para el presente nombramiento será con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1313 del 4 de enero de 2013, expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Nombrar a la doctora ZULLY CLEMENCIA DAVID HOYOS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 36.539.626 de Santa Marta, en el cargo de SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0040-21 de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, con funciones en la Subdirección de Proyección Institucional, con una asignación básica mensual CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS TRES PESOS (\$5.922.203.00) MONEDA LEGAL, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, para lo cual la afectación presupuestal para el presente nombramiento será con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1313 del 4 de enero de 2013, expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

07 MAR. 2013

La Directora Nacional.

ELVIA MEJIA FERNANDEZ



ACTA DE POSESIÓN No. 039
(07 MAR. 2013)

En Bogotá D.C. se presentó a la doctora ZULLY CLEMENCIA DAVID HOYOS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 36.539.626 de Santa Marta, en el Despacho de la Dirección Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- con el objeto de tomar posesión del cargo de SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0040-21 con funciones en la Subdirección de Proyección Institucional de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -, con una asignación básica mensual de CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS TRES PESOS (\$5.922.203.00) M/L, para el cual fue nombrada mediante Resolución No. 0237 del 07 de marzo de 2013.

El posesionado juró en legal forma prometiendo cumplir fiel y lealmente los deberes propios del cargo.

La Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano, certificó que revisada la hoja de vida de la doctora ZULLY CLEMENCIA DAVID HOYOS, cumple los requisitos exigidos para el desempeño del cargo según los siguientes documentos aportados por el mismo:

Estudios:

- ECONOMISTA AGRÍCOLA, de la Universidad Tecnológica del Magdalena, del 23 de diciembre de 1981.
- Constancia del Consejo Nacional Profesional de Economía, del 09 de marzo de 1993.
- MAGISTER EN PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO REGIONAL, de la Universidad de los Andes, de marzo de 1987.
- ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES, de la Escuela de Administración de Negocios, de Mayo de 2001.
- ESPECIALISTA EN FINANZAS, de la Universidad del Norte, del 06 de mayo de 2004.

Experiencia:

- SETP SANTA MARTA S.A.S., Gerente, del 12 de octubre de 2010 al 06 de marzo de 2013.
- UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, Docente de Cátedra, segundo semestre de 2011.
- ALCALDÍA DEL DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, Secretaria de Planeación, de enero de 2008 a octubre de 2010.
- INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "FRANCISCO JOSE DE CALDAS"-COLCIENCIAS, Subdirector de Establecimiento Público, del 27 de octubre de 2003 al 03 de agosto de 2006.
- MINISTERIO TIPS, Directora Planeación, de 2005 a 2008.
- DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN-DNP, Jefe de División, del 20 de abril de 1993 al 02 de octubre de 1994
- UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, Docente de Cátedra, de febrero de 1990 a noviembre de 1991.

Para constancia se firma la presente por las partes que en ella intervinieron.

La Directora Nacional,

Elvia Mejía
ELVIA MEJIA FERNANDEZ

El posesionado,

Zully Clemencia David Hoyos
ZULLY CLEMENCIA DAVID HOYOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **36.539.626**
DAVID HOYOS

APELLIDOS
ZULLY CLEMENCIA

NOMBRES

David Hoyos
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-NOV-1956**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.68

ESTATURA

AB+

G.S. RH

F

SEXO

03-MAR-1978 SANTA MARTA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



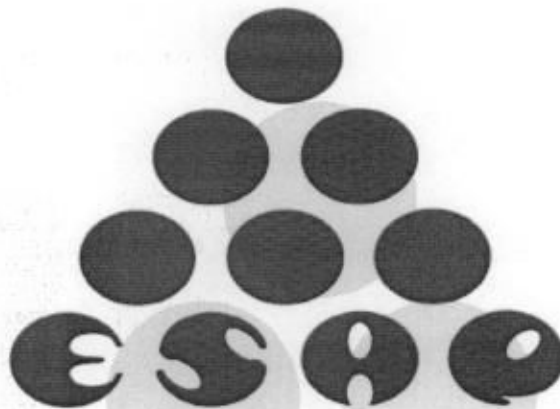
A-1500100-00001961-F-0036539626-20080328

0000050964A 1

1670012797

Escuela Superior de Administración Pública

	MODELOPROPUESTA CONFORMACIÓN DEL MODELOPROPIODEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
	Versión:0.2	Fecha: 10/02/2011	Página:1de11



**Escuela Superior de
Administración Pública**
 República de Colombia

**SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS**

PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA PARA VERIFICAR, AJUSTAR, VALIDAR, Y ACOMPAÑAR LA INTEGRACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA NTCGP 1000:2009, EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014, CON EL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN DEL IDEAM Y DESARROLLAR UN TALLER DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

BOGOTÁ, AGOSTO DE 2014

	PROPUESTA TÉCNICOECONÓMICA PARA ACOMPAÑAR AL IDEAM EN LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, NORMAS NTCGP 1000:2009 Y LAMECI 1000:2014		
	Versión: 0.2	Fecha: 10/02/2011	Página: 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES.....	4
POLÍTICA DE CALIDAD Y SERVICIOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
ALCANCE.....	7
PLAN DE TRABAJO PROPUESTO.....	8
ACTIVIDADES PRINCIPALES A DESARROLLAR EN LA SEDE CENTRAL (BOGOTÁ):.....	8
COMPROMISOS DE LAS ENTIDADES.....	9
DIRECCIÓN DE LA CONSULTORÍA.....	10
EQUIPO DE TRABAJO.....	10
CONFIDENCIALIDAD.....	10
DURACIÓN.....	10
VALOR Y FORMA DE PAGO.....	10
VIGENCIA DE LA PROPUESTA.....	11

	PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA PARA ACOMPAÑAR AL IDEAM EN LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, NORMAS NTCGP 1000:2009 Y LAMECI 1000:2014		
	Versión: 0.2	Fecha: 10/02/2011	Página: 3 de 11

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM solicitó a la ESAP propuesta de acompañamiento, en su sede central Bogotá para verificar, ajustar, validar, y acompañar la Integración y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, con el Modelo de Planeación y Gestión en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del IDEAM y desarrollar un taller de planeación estratégica.

El Sistema de Gestión de Calidad, es una herramienta de gestión sistemática y transparente para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades, para el cual se aplican las normas: Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios", Decreto 4110 de 2004 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004" y el Decreto 4485 de 2009 "Por el cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6º de la Ley 872 de 2003, la NTCGP 1000:2009 señala los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios, la cual está dirigida a todas las entidades, y tiene como propósito mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes. La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, consistentes en identificar y gestionar de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Teniendo en cuenta que el principio de mejora continua de la norma NTCGP 1000 indica que "Es fundamental que la mejora continua del desempeño global sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad", y dado que uno de los objetivos estratégicos de la entidad es "Mejorar la eficiencia

	PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA PARA ACOMPAÑAR AL IDEAM EN LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, NORMAS NTCGP 1000:2009 Y LAMECI 1000:2014		
	Versión: 0.2	Fecha: 10/02/2011	Página: 4 de 11

Institucional mediante la implementación de sistemas de calidad de la gestión "es necesario fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, obtener la certificación del sistema de gestión de calidad en el IDEAM, de conformidad con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública-NTCGP1000:2009.

Se establece en el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 "En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones".

El artículo 95 ibídem señala que "las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo mediante la celebración de convenios inter administrativos".

Se debe tener en cuenta lo señalado en el literal c del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, "Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del presente artículo".

FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, creada por la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y autonomía académica, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general, y el servicio público de educación superior en particular. Hace parte del Sistema de Carrera Administrativa e integra el Sector Administrativo de la Función Pública.

La Escuela tiene como misión Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el Estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los

	PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA PARA ACOMPAÑAR AL IDEAM EN LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, NORMAS NTCGP 1000:2009 Y LAMECI 1000:2014		
	Versión: 0.2	Fecha: 10/02/2011	Página: 6 de 11

Liderazgo en la proyección social, con la mejora continua de sus procesos, y un talento humano competente, que garantiza la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de sus servicios para la satisfacción de sus usuarios.

Durante los últimos años la ESAP ha transitado por un proceso de reorganización permeado por el sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de Control interno, el Sistema y el proyecto de Fortalecimiento Institucional Proyecto NPT/COL/077 (NUFFIC), que han permitido avanzar en el mejoramiento de la gestión institucional, en un ajuste de los procesos enfocados en el cliente logrando impactar en la calidad de los servicios ofertados a la comunidad y en la imagen de la Institución.

La ESAP dispone, como ninguna otra entidad en Colombia, con servidores públicos, docentes, investigadores, consultores y asesores de reconocida calificación y experiencia, especializados en diferentes áreas de la administración pública, garantizando la idoneidad en el desarrollo de los programas impartidos a lo largo y ancho del territorio nacional.

En lo que respecta a las labores de asesoría y de consultoría en los temas propios de la administración pública, la experiencia de la ESAP en los últimos dos años incluye la elaboración de los estudios técnicos necesarios para la realización de diseños organizacionales administrativos de diversas entidades del orden Nacional y Territorial, sector central y descentralizado, la realización de interventorías administrativas y financieras; la medición de cargas de trabajo y el redimensionamiento de plantas de personal (Secretaría Distrital de Gobierno, Alcaldías Locales de Bogotá); el desarrollo de procesos de selección de personal de entidades del orden nacional (INRAVISION, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, INVIAS, etc.), la formulación de los Planes de Desarrollo de ciento dieciséis (116) Municipios y de seis (6) Departamentos, entre otras actividades.

La Subdirección de Proyección Institucional a través del Departamento de Asesorías y Consultoría y las direcciones territoriales (en forma desconcentrada) ofrece y realiza las asesorías y acompañamientos para la mejora continua de las entidades y organismos del estado en sus diferentes niveles de organización.

Direcciones territoriales y su Jurisdicción

No	DIRECCIÓN TERRITORIAL	CIUDAD SEDE	JURISDICCIÓN
1	Antioquia	Medellin	Antioquia y Chocó
2	Atlántico	Barranquilla	Atlántico, Magdalena, Cesar y Guajira

	PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA PARA ACOMPAÑAR AL IDEAM EN LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, NORMAS NTCGP 1000:2009 Y LAMECI 1000:2014		
	Versión: 0.2	Fecha: 10/02/2011	Página: 7 de 11

3	Cundinamarca	Fusagasuga	Cundinamarca (sin Bogotá D.C.)
4	Risaralda	Pereira	Risaralda y Quindío
5	Santander	Bucaramang	Santander
6	Valle del Cauca	Cali	Valle del Cauca
7	Bolívar	Cartagena	Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas
8	Boyacá	Tunja	Boyacá y Casanare
9	Caldas	Manizales	Caldas
10	Cauca	Popayán	Cauca
11	Meta y Llanos Orientales	Villavicencio	Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas
12	Nariño	Pasto	Nariño y Bajo Putumayo
13	Norte Santander de	Cúcuta	Norte de Santander y Arauca
14	Tolima	Ibagué	Tolima
15	Huila	Neiva	Huila, Caquetá y Alto Putumayo

La ESAP cuenta en la actualidad con dos (2) sedes en Bogotá, D. C., y con quince (15) Direcciones Territoriales, además de 80 Centros Territoriales de Administración Pública- CETAP en diferentes municipios, que cubren la totalidad de la geografía del país.

OBJETIVO GENERAL

Verificar, ajustar, validar, y acompañar la Integración y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, con el Modelo de Planeación y Gestión en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del IDEAM y desarrollar un taller de planeación estratégica.

ALCANCE

- Efectuar un diagnóstico sobre el Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, identificando el grado de implementación y cumplimiento del SGI frente a la norma y NTCGP1000:2009.
- Orientar y apoyar a la entidad en la verificación, validación y actualización de la documentación que compone el Sistema Integrado de Gestión basado en las normas MECI1000:2014 y NTCGP1000:2009

- Elaborar un cronograma de auditoría interna y realizar las visitas necesarias de acuerdo con el Plan de trabajo.
- Desarrollar un Taller de planeación estratégica orientado a directivos de la entidad.
- Efectuar un seminario de inducción y actualización de la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2014 dirigido a los funcionarios de la entidad
- Entregar informes de los avances y desarrollo del contrato en medio físico y en medio magnético y socializarlos con los funcionarios de la Entidad.

PLAN DE TRABAJO PROPUESTO

ACTIVIDADES PRINCIPALES A DESARROLLAR EN LA SEDE CENTRAL (BOGOTÁ):

FASE	ACTIVIDAD
FASE 0	1. Presentación de la metodología sugerida. 2. Ejecución del plan de diagnóstico del sistema de gestión de calidad de acuerdo con la NTCGP1000:2009 3. Validación el diagnóstico elaborado por el Instituto del MECI con base en el decreto 943 de 2014. 4. Entrega del cronograma general de actividades 5. Primer informe de avance
FASE I	6. Entregar documento revisado y validado de diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad del IDEAM. 7. Presentar plan de trabajo y cronograma de actividades ajustado.
FASE II	8. Validación de política, objetivos de calidad, manual de calidad, mapa de procesos, caracterización de procesos, procedimientos. 9. Verificación y ajuste de los indicadores de gestión por proceso 10. Ajuste de la política de administración de riesgos
FASE III	11. Actividades de sensibilización para altos funcionarios 12. Diseño del material para la estrategia de comunicación y divulgación, de acuerdo con las necesidades propias de la entidad, haciendo énfasis en: Políticas organizacionales y de operación, sistema de indicadores y administración del riesgo. 13. Desarrollar un curso de Auditoría Interna NTCGP 1000:2009 y MECI

	con una duración de 30 horas, dirigido a por lo menos treinta (30) funcionarios del Instituto, seleccionados previamente.
FASE IV	14. Coordinación del desarrollo de la auditoría interna al sistema de gestión de calidad 15. Presentación de informe final
Seminario	Desarrollo del seminario-taller en PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NOTA: Para cada una de las actividades descritas, deberá ser diseñado un Plan de trabajo.

COMPROMISOS DE LAS ENTIDADES

De parte del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, asegurar que el equipo técnico conformado para el proceso, constituida como contraparte técnica, suministre a la Escuela Superior de Administración Pública, dentro de los términos establecidos para ello, la información y los documentos necesarios para la ejecución exitosa de la presente propuesta.

Dotar al equipo consultor, del apoyo logístico para poder realizar las labores programadas en cada caso.

Conformar y garantizar la operatividad del equipo técnico requerido para interactuar con el equipo conformado por la ESAP de acuerdo con actividades que demande el desarrollo del proyecto y las agendas y cronogramas establecidos para este proyecto.

Designar un supervisor-interventor de la consultoría.

Cancelar oportunamente a la ESAP, las cuotas partes de los recursos financieros pactadas para esta consultoría en el convenio que se celebre entre las entidades.

Departe de la ESAP, a preseleccionar un grupo de consultores altamente competentes y de las mejores capacidades profesionales para realizar la consultoría convenida entre las entidades.

A presentar en los tiempos acordados, los productos de la consultoría definidos entre las partes.

Elaborar y presentar el cronograma de la ejecución de la consultoría.

	PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA PARA ACOMPAÑAR AL IDEAM EN LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, NORMAS NTCGP 1000:2009 Y LAMECI 1000:2014		
	Versión: 0.2	Fecha: 10/02/2011	Página: 9 de 11

DIRECCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La dirección, la coordinación y la responsabilidad de los productos para desarrollo del proyecto propuesto por parte de la ESAP, estarán a cargo de los profesionales designados por la ESAP.

EQUIPO DE TRABAJO

Para la ejecución del proyecto propuesto, la consultoría se compromete a integrar un equipo de profesionales que reunirá los requisitos y especialidad acorde con cada una de las actividades a desarrollar e inscritos en el Banco de Consultores de la ESAP. Y de acuerdo a los perfiles consignados en los Estudios previos del IDEAM.

CONFIDENCIALIDAD

Toda la información de una de las partes que llegare a conocer la otra en virtud de la presente propuesta es de exclusiva propiedad de la parte en la cual se origina la misma y se considera confidencial. En razón de lo anterior, las partes no podrán emplearla para el desarrollo de actividades diferentes o derivadas de, las que constituye el objeto de la presente propuesta.

DURACIÓN

El Plazo de ejecución del presente contrato será de tres (3) meses, contados a partir de la inscripción del acta de inicio previa suscripción del convenio inter administrativo y registro, sin exceder del 31 de diciembre de 2014; sin embargo las partes en común acuerdo podrán dar por terminado el presente convenio.

VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato lo constituye la suma de \$190.000.000 (ciento noventa millones de pesos), distribuidos así:

	PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA PARA ACOMPAÑAR AL IDEAM EN LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, NORMAS NTCGP 1000:2009 Y LA MECI 1000:2014		
	Versión: 0.2	Fecha: 10/02/2011	Página: 11 de 11

- Acompañamiento en la verificación del Sistema Integrado de Gestión, Normas NTCGP 1000:2009 y la MECI 1000:2014: \$174.000.000 (ciento setenta y cuatro millones de pesos)

- Seminario - Taller en Planeación Estratégica: \$16.000.000 (diez y seis millones de pesos)

Los cuales serán cancelados por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM de la siguiente forma:

El IDEAM cancelará el valor total de Convenio así: a) Un primer pago: Posterior a la firma del acta de inicio y la entrega de los productos contemplados en la etapa 0 y 1 correspondiente al 30% del valor total del Convenio, un segundo pago equivalente al 30% a la entrega y presentación de los productos definidos para las etapas 2 y 3 y un tercer pago correspondiente al 40% del valor total del Convenio contra la entrega de los productos establecidos en la etapa 4.

Nota. Para todos los efectos los Estudios Previos forman parte integral del presente convenio.

VIGENCIA DE LA PROPUESTA

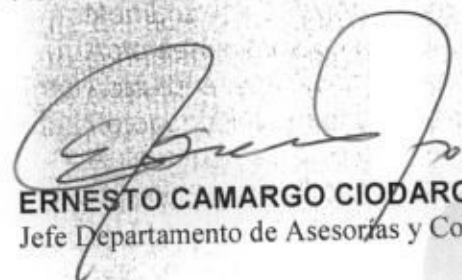
La vigencia de la presente propuesta, con todas sus condiciones técnicas y económicas, se extiende por treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación formal de la misma a la entidad solicitante de la consultoría.

En caso de ser aprobada la presente propuesta, es necesario que se manifieste por escrito por parte de la Entidad y se envíen los siguientes documentos e información para el respectivo trámite contractual:

1. Nombre de la entidad
2. RUT
3. Nombre del Delegado para Suscribir el Contrato
4. Acto administrativo de nombramiento
5. Acta de posesión
6. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
7. Acto administrativo de delegación para suscribir contratos
8. Certificado de disponibilidad presupuestal

- 9. Dirección de envío de correspondencia
- 10. Dirección electrónica y teléfonos
- 11. Nombre de la persona de contacto

Atentamente,



ERNESTO CAMARGO CIODARO
Jefe Departamento de Asesorías y Consultorías

