Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. B1019	
Solicitante:	Nombre: PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
	Cargo: Secretario General
	Dependencia: Secretaría General
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento: *Inversión: X
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:	
Gerente de Proyecto*:	Nombre: PABLO CÉSAR PAHECO RODRÍGUEZ
	Cargo: Secretario General
	Dependencia: Secretaría General

1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el IDPAC.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto, conforme a lo establecido en el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, consiste en garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.

En el mismo sentido, la norma anteriormente enunciada establece que son funciones del IDPAC entre otras *"Ejecutar y controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el Distrito, en el marco del Sistema de Participación Distrital"*.

Por su parte el acuerdo 006 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, establece como funciones de la Secretaría General entre otras:

"(...) c. Establecer políticas y procedimientos en materia de contratación, manejo de recursos físicos y financieros, que permitan el cumplimiento de la misión institucional. aa Dirigir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias y efectuar su seguimiento de acuerdo con las normas legales vigentes. (...) bb. Verificar la legalidad de los documentos necesarios para los procedimientos de contratación directa, invitaciones públicas, licitatorios y los convenios interadministrativos o de cualquier naturaleza que el Instituto realice. cc. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación conforme con las necesidades del Instituto y las normas legales vigentes. dd. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia. ee. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna Prestación del servicio. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad".

El Plan de Desarrollo Distrital *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"* en su quinto propósito *"Construir una Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente"* busca garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la región, a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá - Región. Alcanzar este propósito implica implementar las estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser proba, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes, así como alianzas públicas y privadas y de integración regional para el logro de sus propósitos.

El Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal-IDPAC, y en particular la Secretaría General, pretende formular, implementar y evaluar acciones tendientes al mejoramiento de la cultura organizacional, capacidad administrativa, y de gestión en temas de servicio a la ciudadanía, gestión documental, mantenimiento de la infraestructura física, capacitación al talento humano, atendiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás normatividad asociada, por lo cual la Secretaría General será el soporte fundamental para el correcto funcionamiento administrativo y financiero en cumplimiento con la misionalidad de la entidad.

Por su parte el Proyecto de Inversión 7712 *"Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá"*, tiene dentro su propósito principal fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del IDPAC, a través del programa estratégico Gestión pública efectiva, mejorando la capacidad de respuesta de los procesos asociados a la Secretaría General, robusteciendo la capacidad instalada de la entidad e implementando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

En atención a lo descrito y en dirección al fortalecimiento administrativo y operativo de la entidad, la Secretaría General y en particular el Proceso de Gestión contractual requiere contar con una persona con Título de formación profesional en derecho y seis (6) meses de experiencia, para ejecutar el objeto establecido con anterioridad.

Esta necesidad de contratación igualmente se justifica por la falta de personal de planta en el IDPAC, según se puede verificar en la respectiva certificación expedida por el Área de Talento Humano del Instituto, en la que se hace constar que en los cargos que hacen parte de la planta de personal aprobada mediante Acuerdo No. 0003 del 2 de enero de 2007 por la Junta Directiva de la entidad, no hay disponible una persona que cuente con el perfil ni con la dedicación especificadas anteriormente.

3. IDONEIDAD REQUERIDA

PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS		HONORARIOS MENSUALES
	TITULO	EXPERIENCIA	
Profesional 2	Título de formación profesional en Derecho	6 meses	$4.000.000

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE	NOMBRE DEL COMPONENTE	NUMERO DE CDP	VALOR DEL CDP

		DEL GASTO	DEL GASTO		
133011605560000007712	Fortalecimiento institucional de la gestión administrativa del instituto distrital de la participación y acción comunal Bogotá.	1082001042	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1415	$24.000.000

5. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

Fortalecer 100 % los procesos de la entidad administrativa y operativamente.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual

7. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Honorarios fijos mensuales equivalentes a **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)** o proporcional por mes, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación de los formatos *"Informe de ejecución contractual"* y *"Certificado de Supervisión o Interventoría"* y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Acompañar las actividades que requiera el Proceso de Gestión contractual de la secretaria general en cumplimiento de sus competencias en las etapas precontractual, contractual y post contractual.
2. Revisar y elaborar recomendaciones respecto a los documentos previos necesarios para adelantar los procesos de contratación que le sean asignados.
3. Elaborar respuestas, requerimientos, conceptos y demás consultas solicitadas por el supervisor del contrato y asociadas al objeto contractual.
4. Adelantar la publicación y seguimiento de los trámites y procesos contractuales que adelante el IDPAC, de acuerdo con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.
5. Formular y ejecutar acciones de mejora designadas y relacionadas al Proceso de Gestión contractual.
6. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio.

9. SUPERVISIÓN

EL IDPAC controlará el cumplimiento del presente contrato a través del (la) **SECRETARIO (A) GENERAL DEL IDPAC**

10. ANEXOS

1. Certificado de No Existencia en Planta

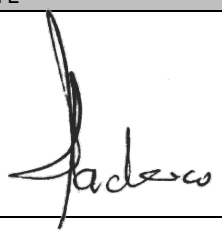
2. Certificado de Existencia en el Plan de Adquisiciones
3. Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal
4. Certificado de disponibilidad Presupuestal.

11. CONSTANCIA GENERAL

En el presente documento se expresa la necesidad contractual y se materializan los principios Constitucionales y Legales que rigen la actividad contractual, los cuales permitirán adelantar el proceso contractual de forma oportuna, atendiendo a la coherencia de la planeación presupuestal realizada en el PAA.

Es por ello que de conformidad con la responsabilidad que se desprende de la planeación contractual, la dependencia donde se origina manifiesta que las características / actividades / servicios a contratar, cuentan con la debida diligencia en su elaboración y contenido.

12. DEPENDENCIA SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE	
GERENTE DE PROYECTO	

Elaboró: Stiffany Yepes León -694-2021

1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el IDPAC.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto, conforme a lo establecido en el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, consiste en garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.

En el mismo sentido, la norma anteriormente enunciada establece que son funciones del IDPAC entre otras *"Ejecutar y controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el Distrito, en el marco del Sistema de Participación Distrital"*.

Por su parte el acuerdo 006 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, establece como funciones de la Secretaría General entre otras:

"(...) c. Establecer políticas y procedimientos en materia de contratación, manejo de recursos físicos y financieros, que permitan el cumplimiento de la misión institucional. aa Dirigir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias y efectuar su seguimiento de acuerdo con las normas legales vigentes. (...) bb. Verificar la legalidad de los documentos necesarios para los procedimientos de contratación directa, invitaciones públicas, licitatorios y los convenios interadministrativos o de cualquier naturaleza que el Instituto realice. cc. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación conforme con las necesidades del Instituto y las normas legales vigentes. dd. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia. ee. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna Prestación del servicio. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad".

El Plan de Desarrollo Distrital *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"* en su quinto propósito *"Construir una Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente"* busca garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la región, a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá - Región. Alcanzar este propósito implica implementar las estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser proba, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes, así como alianzas públicas y privadas y de integración regional para el logro de sus propósitos.

El Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal-IDPAC, y en particular la Secretaría General, pretende formular, implementar y evaluar acciones tendientes al mejoramiento de la cultura organizacional, capacidad administrativa, y de gestión en temas de servicio a la ciudadanía, gestión documental, mantenimiento de la infraestructura física, capacitación al talento humano, atendiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás normatividad asociada, por lo cual la Secretaría General será el soporte fundamental para el correcto funcionamiento administrativo y financiero en cumplimiento con la misionalidad de la entidad.

Por su parte el Proyecto de Inversión 7712 *"Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá"*, tiene dentro su propósito principal fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del IDPAC, a través del programa estratégico Gestión pública efectiva, mejorando la capacidad de respuesta de los

procesos asociados a la Secretaría General, robusteciendo la capacidad instalada de la entidad e implementando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

En atención a lo descrito y en dirección al fortalecimiento administrativo y operativo de la entidad, la Secretaría General y en particular el Proceso de Gestión contractual requiere contar con una persona con **Título de formación profesional en derecho y seis (6) meses de experiencia**, para ejecutar el objeto establecido con anterioridad.

Esta necesidad de contratación igualmente se justifica por la falta de personal de planta en el IDPAC, según se puede verificar en la respectiva certificación expedida por el Área de Talento Humano del Instituto, en la que se hace constar que en los cargos que hacen parte de la planta de personal aprobada mediante Acuerdo No. 0003 del 2 de enero de 2007 por la Junta Directiva de la entidad, no hay disponible una persona que cuente con el perfil ni con la dedicación especificadas anteriormente.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación Directa de acuerdo con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9, de la subsección 4 Contratación Directa del Decreto 1082 del 2015.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de lo establecido en el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a plasmar el análisis o reflexión del sector relativo al proceso de contratación a adelantar.

Memoria de contratación del servicio requerido:	El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, ha contratado estos mismos servicios mediante el contrato de prestación de servicios profesionales 803-2021, por un plazo de **DOS (2) MESES** y valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000)**
Análisis del valor estimado del contrato a suscribir:	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios oficializada mediante la Resolución No. 18 del 18 de enero de 2021, el IDPAC ha dispuesto que el valor total de los honorarios será hasta la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000)**, atendiendo a la forma de pago y plazo de ejecución. El pago se efectuará en mensualidades vencidas por cuanto el contratista va a ejecutar el contrato mediante el cumplimiento de las obligaciones específicas estipuladas en el ítem 14 de los estudios previos.

5. ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL CONTRATO

Para establecer el valor de los honorarios se tiene en cuenta la Resolución No. 18 del 18 de enero de 2021, expedida por la Secretaria General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, por la cual se determinan los requisitos, perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que celebre el Instituto Distrital de la Participación y la Acción Comunal y se dictan otras disposiciones.

6. IDONEIDAD REQUERIDA

PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS	HONORARIOS

	TITULO	EXPERIENCIA	MENSUALES
Profesional 2	Título de formación profesional en Derecho	6 meses	$ 4.000.000

7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL					
CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	NUMERO DE CDP	VALOR DEL CDP
3330116055600000 07712	Fortalecimiento institucional de la gestión administrativa del instituto distrital de la participación y acción comunal Bogotá.	1082001042	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1415	$24.000.000

8. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

Fortalecer 100 % los procesos de la entidad administrativa y operativamente.

9. TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios Profesionales

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual

11. VALOR HONORARIOS MENSUALES

Valores honorarios: $ 4.000.000

12. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Honorarios fijos mensuales equivalentes a **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE $(4.000.000)** o proporcional por mes, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación de los formatos *"Informe de ejecución contractual"* y *"Certificado de Supervisión o Interventoría"* y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento, si a ello hubiere lugar.
3. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL IDPAC a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones
5. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) para cada uno de los respectivos desembolsos.
6. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas

correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. Presentar y mantener vigente el examen pre – ocupacional, durante la ejecución de contrato.
9. Conocer y aplicar el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG -, el plan institucional de gestión ambiental de la Entidad – PIGA y el Código de Integridad y participar en las respectivas capacitaciones con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental conforme a la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental de la Entidad.
11. No instalar, ni utilizar, ni retirar o modificar el software instalado en los equipos que le sean asignados por la entidad, sin autorización previa y escrita de la Secretaria General del Instituto, limitando sus usos a las actividades propias del contrato.
12. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
13. Participar en la socialización relacionada con las aristas misionales y visiónales del IDPAC.
14. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
15. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que adopte el IDPAC en cumplimiento de lo establecido en la normatividad Nacional y Distrital relacionada y vigente.
16. Una vez finalizado el plazo de ejecución devolver en perfecto estado, salvo el deterioro normal de uso, todos los elementos que le sean asignados para la ejecución del contrato. De lo anterior, se dejará constancia escrita.
17. Preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.
18. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
19. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativa efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirecta en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.

14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Acompañar las actividades que requiera el Proceso de Gestión contractual de la secretaria general en cumplimiento de sus competencias en las etapas precontractual, contractual y post contractual.
2. Revisar y elaborar recomendaciones respecto a los documentos previos necesarios para adelantar los procesos de contratación que le sean asignados.
3. Elaborar respuestas, requerimientos, conceptos y demás consultas solicitadas por el supervisor del contrato y asociadas al objeto contractual.
4. Adelantar la publicación y seguimiento de los trámites y procesos contractuales que adelante el IDPAC, de acuerdo con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.
5. Formular y ejecutar acciones de mejora designadas y relacionadas al Proceso de Gestión contractual.
6. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio.

15. OBLIGACIONES GENERALES DEL IDPAC

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.

2. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
5. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya **EL CONTRATISTA**, si a ello hubiere lugar.
6. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
7. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

16. SUPERVISIÓN

EL IDPAC controlará el cumplimiento del presente contrato a través de del (la) **SECRETARIO (A) GENERAL DEL IDPAC,** quien ejercerá la supervisión de acuerdo a la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato, manual de contratación y demás normas internas expedidas para el efecto por EL IDPAC. En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación de supervisor, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado.

De igual manera el supervisor contractual, conforme lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, podrá designar los apoyos a la supervisión que estime oportuno.

17. GARANTÍAS

Las siguientes son las garantías mínimas, montos y vigencias requeridos en el presente proceso:

GARANTIA	VALOR O PORCENTAJE MINÍMO	VIGENCIA MINIMA
N/A	N/A	N/A

Justificación en caso de no aplicar garantías: De conformidad con el monto del contrato, así como la forma de pago estipulada en el numeral 12 de los estudios previos y en atención a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se requerirá la constitución de garantías

18. ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA	
NOMBRE	PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
CARGO	SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Santiago Restrepo Orjuela – Contratista N° 502-2021 
Revisó: Revisó: María Victoria Gómez - Contratista - Contrato 056-2021 

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. IDPAC BOGOTÁ	**GESTIÓN CONTRACTUAL** **MATRIZ DE RIESGOS**	Código: IDPAC–GC-FT-08 Versión: 02 Páginas 1 de 2 Fecha: 06/11/2015

Objeto:Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el IDPAC.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar Y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad		Impacto		Valoración del Riesgo	Categoría	A quien se le puede asignar?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la Ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complete el tratamiento	Monitoreo y revisión	
															Probabilidad		Impacto	Valoración del riesgo	categoría				Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Enfermedad del contratista	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante.	3	Posible	3	Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Supervisión del contrato asociado a suspensión contractual y verificación de afiliación a ARL y sistema de Seguridad Social.	3	Probable	3	5	Riesgo Medio	si	Contratista	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta la	El supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contraídas por el contratista	Durante la ejecución del contrato

Objeto:Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el IDPAC.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar Y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad		Impacto		Valoración del Riesgo	Categoría	A quien se le puede asignar?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la Ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complete el tratamiento	Monitoreo y revisión	
															Probabilidad		Impacto		Valoración del riesgo	categoría			Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	**General**	**Externo**	**Contratación**	**Regulatorio**	**Cambio de normatividad aplicable**	**Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes**	**3**	**Posible**	**3**	Moderado	**5**	**Riesgo medio**	**Contratista y contratante**	**Actualización de la normatividad aplicada en el contrato, cuando es susceptible de afectar la legalidad del mismo.**	**1**	**Raro**	**2**	**Menor**	**2**	**Riesgo Bajo**	**si**	**Contratista**	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta la finalización del contrato.	El supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contraídas por el contratista que se hayan visto afectadas por el cambio regulatorio.	Durante la ejecución del contrato

Nombre del solicitante:	PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Cargo o N° de contrato:	SECRETARIO GENERAL
No. Solicitud:	2021IE6680

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Objeto: Prestar servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el IDPAC.

Perfil Requerido:

Formación Académica (Nivel Académico y/o Titulo): Título profesional en Derecho

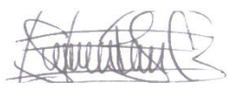
Experiencia Mínima Requerida (Tiempo y área): 06 meses de experiencia profesional

CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Fecha Expedición: 19 de noviembre de 2021

Certificación No.: 1060

Una vez revisada la Planta de Personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, en cumplimiento de lo señalado en la normatividad vigente, y demás normas que regulan la materia y de conformidad con el Acuerdo 0003 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC y el Manual de Funciones vigente. Se pudo establecer que esta Entidad no cuenta con personal para realizar el objeto arriba señalado o el existente no es suficiente para ello.



_____

Verificó: CINDY STEPHANIA PEREZ
N° de Contrato: Contrato 147- 2021
Proceso de Gestión del Talento Humano



_____

PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario general
Proceso de Gestión de Talento Humano

**El funcionario que firma el presente formato debe hacer parte del proceso de Gestión de Talento Humano.*

IDPAC BOGOTÁ	PLANEACION ESTRATÉGICA CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES	Código: IDPAC-PE-FT-03 Versión: 09 Páginas 1 de 1 Fecha: 1/02/2021

DATOS DEL SOLICITANTE (GERENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN)		
Nombre:Pablo César Pacheco Rodríguez	Dependencia: Secretaría General	N° de radicado: 2021IE6681

SOLICITUD CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUSICIONES PARA CONTRATAR		
Rubro(s) a afectar: (Propósito, Programa, Proyecto de inversión)	3.3.1.16.05.56.7712	
Fuente de Financiación	01. Recursos del Distrito 12. Otros Distrito	
Concepto del gasto	0104-Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	
Descripción general del bien o servicio a contratar	Prestar servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el IDPAC.	
Valor Bruto: (En números y letras)	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)	
Con el objeto a contratar apoyo el cumplimiento de	Descripción Meta	Valor Meta
Meta(s) Plan de Desarrollo PDD:	526 - Implementar una (1) estrategia para fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del Sector Gobierno.	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)
Meta(s) Proyecto de Inversión PI:	1 - Fortalecer 100 % los procesos de la entidad administrativa y operativamente	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)
Fecha estimada inicio proceso de selección (mes)	NOVIEMBRE	
Duración (en días y/o meses)	SEIS (6) MESES	
Concuerda la información con la Ficha Técnica de Necesidad (Observaciones)	OK	

- En los casos requeridos inserte las filas necesarias.
- Anexar Ficha Técnica de Necesidad

CÓDIGO CONTRACTUAL ASIGNADO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES N° B1019
CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES No. 1161 del 19/ 11/2021
En atención a las competencias atribuidas a la Oficina Asesora de Planeación del IDPAC, el concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos presentados en el Plan Anual de Adquisiciones de los Proyectos de Inversión. De conformidad con la información suministrada por el solicitante y la verificación realizada por esta Oficina se evidencia que se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos propuestos en los proyectos de inversión y el Plan Anual de de Adquisiciones Vigente. La presente certificación no constituye certificado de disponibilidad presupuestal ni pronunciamiento sobre la gestión contractual relacionada con la contratación que se pretende adelantar.
NO SE EMITE CERTIFICACIÓN POR LAS SIGUIENTES RAZONES:
Revisó OAP: Ok.OAV.
Emite: Nombre: ALVARO ENRIQUE ROMERO GARCÍA Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Firma: _____

Proyectó: Stiffany Yepes León – Contratista

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. IDPAC BOGOTÁ	**GESTIÓN CONTRACTUAL**						Código:IDPAC-GC-FT-49 Versión 02 Página 1 de 1 Fecha: 08/02/2021
	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA CONTRATACIÓN CON RELACIÓN CONTRACTUAL VIGENTE						
1.FECHA	Día	22	Mes	Noviembre	Año	2021	
2. OBJETO A CONTRATAR	Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el IDPAC.						
3. No. CONTRATO(S) CON LOS QUE EXISTE EQUIVALENCIA EN EL OBJETO CONTRACTUAL	1						
4.DEPENDENCIA SOLICITANTE	Secretaría General-Gestión Contractual						
5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	$ 24.000.000						
6. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	En la actualidad se requiere por un profesional para acompañar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos precontractuales y la estructuración jurídica de los procesos de contratación adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. Sin embargo, por el alto volumen de trabajo que se presenta en la Secretaria General dentro de su grupo del Proceso de Gestión Contractual es necesario contar con varias personas con este mismo objeto y este mismo perfil.						
Conforme a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 492 de 2019, se emite autorización para la contratación del asunto de conformidad con la justificación técnica que sustenta la necesidad de la contratación a realizar.							
Firma _____ **PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ** **ORDENADOR DEL GASTO**							

IDPAC BOGOTÁ	**GESTION FINANCIERA** **SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP**	Código: IDPAC-GF- FT-01 Versión: 07 Páginas 1 de 1 Fecha: 15/01/2021

Fecha de Elaboración

Dia	Mes	Año
19	Nov	2021

No. Consecutivo de la solicitud 1377

Fecha de No. de consecutivo

Dia	Mes	Año
19	Nov	2021

Quién Solicita

Nombre y Apellidos: PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ

Cargo: Secretario(a) General

Ordenador del Gasto

Nombres y Apellidos: PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ

Cargo: Secretario (a) General

Dependencia: Secretaría General

Dirigido a:

Nombres y Apellidos: LUZ ESPERANZA TOQUICA CASTRO

Cargo: Profesional Universitario Código 219 Grado 01

Este CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, se solicita como requisito previo en cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestal y contractual, con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para poder asumir un compromiso aproximadamente por:

Números: **$** 24.000.000

Letras: VEINTI CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE

Objeto Contractual

Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el IDPAC.

Apropiación Posible de Afectación

Nombre del Rubro

Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Distrital Participación y Acción Comunal Bogotá

Código Presupuestal

13301160556000000-7712

Nombre Del Componente Del Gasto

Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

Código Componente Del Gasto

0104

Firma Ordenandor del Gasto

Vo.Bo. Plan de Adquisiciones	
Solo aplica para Gastos de Funcionamiento	

No.CDP

JOMP

Elaboró: STIFFANY YEPES LEÓN

0220 INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC

UNIDAD EJECUTORA 01

LUZ ESPERANZA TOQUICA CASTRO

Firmado digitalmente por LUZ ESPERANZA TOQUICA CASTRO
Fecha: 2021.11.21 20:30:45 -05'00'

LUZ ESPERANZA TOQUICA CASTRO

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1415

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
133011605560000007712	Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá	1082001042 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1-100-F001 VA-Recursos distrito	24.000.000
			Total	**24.000.000**

Objeto:

Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el IDPAC.

Se expide a solicitud de PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ Cargo SOLICITANTE CDP GENERALmediante oficio número 1377 de NOVIEMBRE 19 DE 2021.

Bogotá D.C. NOVIEMBRE 20 DE 2021

Documento firmado por: LUZ ESPERANZA TOQUICA CASTRO / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: LTOQUICAC 21.11.2021

Elaboró: JCVILLAMIL 19.11.2021

Impresión: 21.11.2021-20:27:33 LTOQUICAC 0000193080 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.