

 IDPAC 	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 02 Páginas 1 de 5 Fecha: 21/06/2021
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. B568-1	
Solicitante:	Nombre: PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ
	Cargo: SECRETARIO GENERAL
	Dependencia: SECRETARIA 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 CESAR PACHECO RODRIGUEZ
	Cargo: SECRETARIO GENERAL
	Dependencia: SECRETARIA GENERAL

1. OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal para acompañar la gestión administrativa y documental de los trámites adelantados por el proceso de Gestión de Talento Humano del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, 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 adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno, cuyo objeto es 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 en su artículo 53, las funciones del IDPAC entre otras " a. Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria. b. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía. c. Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de las Juntas de Acción Comunal en sus organismos de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil. d. Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de primero y segundo grado y sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá, en concordancia con la normativa vigente en particular con la Ley 743 de 2002 o la norma que la modifique o sustituya. e. Ejecutar, 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. f. Diseñar y construir metodologías y tecnologías que permitan a las comunidades organizadas planear, ejecutar, controlar y sostener obras de interés comunitarias y transferirlas a las demás entidades del Distrito Capital y a las localidades. g. Fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales y comunitarias con instrumentos de desarrollo económico y social del Distrito Capital. h. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva etaria, haciendo énfasis en la juventud. i. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos

  	GESTIÓN CONTRACTUAL FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 02 Páginas: 2 de 5 Fecha: 21/06/2021
---	--	---

poblacionales desde la perspectiva étnica. j. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva de equidad de género. k. Ejecutar obras de interés comunitario”

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: (...) a Asesorar a la Dirección en la coordinación y distribución de los asuntos administrativos de las diferentes dependencias del Instituto y en la determinación de políticas, objetivos y programas en materia de administración y finanzas.(...) c Establecer políticas y procedimientos en materia de contratación, manejo de recursos físicos y financieros, que permitan el cumplimiento de la misión institucional. (...)r Establecer en coordinación con las diferentes dependencias las necesidades anuales de insumos requeridos, formular y ejecutar el Plan Anual de Compras (...) 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.(...) gg Promover el desarrollo e implementación de los programas y procesos técnicos y tecnológicos 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 IDPAC identificó que la capacidad operativa para el proceso de atención al ciudadano, gestión documental y en la gestión asociada al control y manejo de los bienes y servicios, son deficientes, frente al proceso de avance de implementación modelo integrado de planeación y gestión establecido por el gobierno nacional-MIPG. En consecuencia, se ve afectada la prestación de los servicios del IDPAC a los ciudadanos de todos los grupos poblacionales, como a la atención de las necesidades de los servidores vinculados por las diferentes modalidades de contratación. Lo que podría ocasionar una imagen institucional negativa, pérdida de la memoria institucional causada por la alta rotación de personal, el posible incumplimiento de lineamientos normativos en materia de Gestión Documental, dificultad en el acceso a la información, daños a los bienes físicos de la entidad, la materialización de riesgos laborales y posibles hallazgos administrativos por falta de control.

En ese orden de ideas, se estructuró el proyecto de inversión 7712 "Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá", que tiene como objetivo fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del IDPAC, 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.

El IDPAC, y en particular la Secretaría General, a través del proyecto de inversión enunciado 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 02 Páginas 3 de 5 Fecha: 21/06/2021
			FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

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.

La ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece en el parágrafo del Artículo 36 que con el propósito de elevarlos niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que las desarrollen.

El Decreto 1499 de 2017 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como "un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio".

Para el cumplimiento de estas actividades, es necesario contar con los servicios temporales de una persona natural con **Título de formación técnica o aprobación de cuatro (04) semestres de formación profesional o aprobación del 40% del pensum académico de formación profesional en las áreas de ciencias sociales y humanas y/o afines o su equivalencia con seis (06) meses de experiencia o su equivalencia**, 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
	TÍTULO	EXPERIENCIA	
Técnico 1	Título de formación técnica o aprobación de cuatro (04) semestres de formación profesional o aprobación del 40% del pensum académico de formación profesional en las áreas de ciencias sociales y humanas y/o afines o su equivalencia	06 meses o su equivalencia	2.266.000

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL					
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	NUMERO DE CDP	VALOR DEL CDP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 02 Páginas 4 de 5 Fecha: 21/06/2021
			FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		

O23011605560000007712	Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá	O232020200883990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p	859	\$ 9.064.000
-----------------------	--	------------------	---	-----	--------------

5. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
3 - Implementar 90 % las políticas de gestión y desempeño del modelo integrado de planeación y gestión

6. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución será de CUATRO (4) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$2.266.000) o proporcional por mes, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación de los formatos <i>"Informe de ejecución contractual"</i> y <i>"Certificado de Supervisión o Interventoría"</i> 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. Apoyar la gestión administrativa del Proceso de Gestión de Talento Humano 2. Atender requerimientos verbales y escritos, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con la competencia Proceso de Gestión de Talento Humano 3. Realizar el levantamiento y/o actualización de inventario documental 4. Realizar la clasificación, organización, ordenación, foliación y rotulación de los archivos documentales que se le asignen. 5. Apoyar en el cumplimiento a la normatividad relacionada con la gestión documental del IDPAC 6. Atender los requerimientos de préstamos y consultas de los expedientes contractuales que le sean asignados 7. Las demás que asigne el supervisor del contrato acorde con la naturaleza del mismo.

9. SUPERVISIÓN
EL IDPAC controlará el cumplimiento del presente contrato a través del (la) PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA 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, con copia al contratista.

10. ANEXOS
1. Certificado de no Existencia de Personal en Planta. 2. Certificado de Existencia en Plan de adquisiciones (recursos de inversión) 3. Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal

 IDPAC BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 02 Páginas 5 de 5 Fecha: 21/06/2021
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

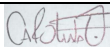
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5. Documentos contratista

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	 Firmado digitalmente por PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ
FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO	

Elaboró: Carolina Vargas – Profesional - Proceso de talento humano - Contrato 342-22

Revisó: Luz Ángela Buitrago Duque – Profesional 219 02



  	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 1 de 7 Fecha: 29/11/2021
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

1. OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal para acompañar la gestión administrativa y documental de los trámites adelantados por el proceso de Gestión de Talento Humano del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, 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 adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno, cuyo objeto es 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 en su artículo 53, las funciones del IDPAC entre otras " a. Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria. b. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía. c. Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de las Juntas de Acción Comunal en sus organismos de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil. d. Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de primero y segundo grado y sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá, en concordancia con la normativa vigente en particular con la Ley 743 de 2002 o la norma que la modifique o sustituya. e. Ejecutar, 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. f. Diseñar y construir metodologías y tecnologías que permitan a las comunidades organizadas planear, ejecutar, controlar y sostener obras de interés comunitarias y transferirlas a las demás entidades del Distrito Capital y a las localidades. g. Fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales y comunitarias con instrumentos de desarrollo económico y social del Distrito Capital. h. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva etaria, haciendo énfasis en la juventud. i. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva étnica. j. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva de equidad de género. k. Ejecutar obras de interés comunitario" 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: (..) a Asesorar a la Dirección en la coordinación y distribución de los asuntos administrativos de las diferentes dependencias del Instituto y en la determinación de políticas, objetivos y programas en materia de administración y finanzas.(..) c Establecer políticas y procedimientos en materia de contratación, manejo de recursos físicos y financieros, que permitan el cumplimiento de la misión institucional. (..)r Establecer en coordinación con las diferentes dependencias las necesidades anuales de insumos requeridos, formular y ejecutar el Plan Anual de Compras (..) 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.(...) gg Promover el desarrollo e implementación

  	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 2 de 7 Fecha: 29/11/2021
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

de los programas y procesos técnicos y tecnológicos 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 probo, 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 IDPAC identificó que la capacidad operativa para el proceso de atención al ciudadano, gestión documental y en la gestión asociada al control y manejo de los bienes y servicios, son deficientes, frente al proceso de avance de implementación modelo integrado de planeación y gestión establecido por el gobierno nacional-MIPG. En consecuencia, se ve afectada la prestación de los servicios del IDPAC a los ciudadanos de todos los grupos poblacionales, como a la atención de las necesidades de los servidores vinculados por las diferentes modalidades de contratación. Lo que podría ocasionar una imagen institucional negativa, pérdida de la memoria institucional causada por la alta rotación de personal, el posible incumplimiento de lineamientos normativos en materia de Gestión Documental, dificultad en el acceso a la información, daños a los bienes físicos de la entidad, la materialización de riesgos laborales y posibles hallazgos administrativos por falta de control.

En ese orden de ideas, se estructuró el proyecto de inversión 7712 "Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá", que tiene como objetivo fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del IDPAC, 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.

El IDPAC, y en particular la Secretaría General, a través del proyecto de inversión enunciado 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.

La ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece en el parágrafo del Artículo 36 que con el propósito de elevarlos niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que las desarrollen.

El Decreto 1499 de 2017 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como "un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los

 IDPAC 	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 3 de 7 Fecha: 29/11/2021
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”.

Para el cumplimiento de estas actividades, es necesario contar con los servicios temporales de una persona natural con **Título de formación técnica o aprobación de cuatro (04) semestres de formación profesional o aprobación del 40% del pensum académico de formación profesional en las áreas de ciencias sociales y humanas y/o afines o su equivalencia con seis (06) meses de experiencia o su equivalencia**, para ejecutar el objeto establecido con anterioridad.

La presente contratación se fundamenta en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes y concordantes.

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 Artículo 2.2.1.1.6.1 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 contrató estos mismos servicios, a través del Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión 016-2022 por valor TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$13.596.0000) y plazo de SEIS (06) MESES.
Análisis del valor estimado del contrato a suscribir:	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios para la vigencia 2022, oficializada mediante la Resolución No. 373 del veintiséis (26) de octubre de 2021, el IDPAC ha dispuesto que el valor total de los honorarios será hasta la suma de NUEVE MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$9.064.000), atendiendo al plazo de ejecución y a la forma de pago. 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. 373 del veintiséis (26) de octubre de

 IDPAC 	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 4 de 7 Fecha: 29/11/2021
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

2021, expedida por la Secretaría 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 MENSUALES
	TITULO	EXPERIENCIA	
Técnico 1	Título de formación técnica o aprobación de cuatro (04) semestres de formación profesional o aprobación del 40% del pensum académico de formación profesional en las áreas de ciencias sociales y humanas y/o afines o su equivalencia	06 meses o su equivalencia	2.266.000

7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	023011605560000007712
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá
POSICIÓN PRESUPUESTAL - POSPRE O CONCEPTO DEL GASTO	0232020200883990
FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.
NUMERO DE CDP	859
VALOR DEL CDP	\$ 9.064.000

8. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
3 - Implementar 90 % las políticas de gestión y desempeño del modelo integrado de planeación y gestión

9. TIPO DE CONTRATO
Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión

10. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual.

11. VALOR HONORARIOS MENSUALES
Valor honorarios: \$2.266.000

 IDPAC 	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 5 de 7 Fecha: 29/11/2021
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

12. FORMA DE PAGO
El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Honorarios fijos mensuales equivalentes a DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$2.266.000) o proporcional por mes, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación de los formatos <i>"Informe de ejecución contractual"</i> y <i>"Certificado de Supervisión o Interventoría"</i> 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
- Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. - Constituir la Garantía Única de Cumplimiento, si a ello hubiere lugar. - Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. - 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 - Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) para cada uno de los respectivos desembolsos. - 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. - 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. - Presentar y mantener vigente el examen pre – ocupacional, durante la ejecución de contrato. - 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. - 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. - 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. - Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. - Participar en la socialización relacionada con las aristas misionales y visionales del IDPAC. - 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. - Cumplir con los protocolos de bioseguridad que adopte el IDPAC en cumplimiento de lo establecido en la normatividad Nacional y Distrital relacionada y vigente. - 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. - Preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el

 IDPAC 	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 6 de 7 Fecha: 29/11/2021
--	---	--

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. apoyar la gestión administrativa del Proceso de Gestión de Talento Humano
 2. Atender requerimientos verbales y escritos, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con la competencia Proceso de Gestión de Talento Humano
 3. Realizar el levantamiento y/o actualización de inventario documental
 4. Realizar la clasificación, organización, ordenación, foliación y rotulación de los archivos documentales que se le asignen.
 5. Apoyar en el cumplimiento a la normatividad relacionada con la gestión documental del IDPAC
 6. Atender los requerimientos de préstamos y consultas de los expedientes contractuales que le sean asignados
- Las demás que asigne el supervisor del contrato acorde con la naturaleza del mismo.

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 del (la) **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA 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.

 IDPAC 	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 7 de 7 Fecha: 29/11/2021
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

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 Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se requerirá la constitución de garantías.		

18. ORDENADOR DEL GASTO	
FIRMA	 Firmado digitalmente por PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ
NOMBRE	PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
CARGO	SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Lázaro Ramírez Salazar - Contratista - Contrato 228-2022 
Revisó: Manuela Martínez – Contratista – Contrato 209 2022 

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

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal para acompañar la gestión administrativa y documental de los trámites adelantados por el proceso de Gestión de Talento Humano del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

	N°
	Clase
	Fuente
	Etapas
	Tipo
	Descripción (Qué puede pasar Y Cómo puede ocurrir)
	Consecuencia de la ocurrencia del evento
	Probabilidad
	Impacto
	Valoración del Riesgo
	Categoría
	¿A quién 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
	¿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	Possible	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	Moderado	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 finalización del mismo	El supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contratadas por el contratista	Durante la ejecución del Contrato
---	---------	---------	--------------	-------------	----------------------------	---	---	----------	---	----------	---	-------------	-------------	--	---	----------	---	----------	---	--------------	----	-------------	--	---	---	-----------------------------------

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

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
Riego 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
Riego 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 mismo.
El supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contratadas 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:	20222040028503
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER	
Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal para acompañar la gestión administrativa y documental de los trámites adelantados por el proceso de Gestión de Talento Humano del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. Perfil Requerido Formación Académica: Título de formación técnica o aprobación de cuatro (04) semestres de formación profesional o aprobación del 40% del pensum académico de formación profesional en el área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines. Experiencia Mínima Requerida: Seis (06) meses de experiencia.	
CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA	
Fecha Expedición: 29 de julio de 2022 Certificación No.: 546 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: LUZ ANGELA BUITRAGO Cargo: Profesional universitario 219-02 Proceso de Gestión del Talento Humano  Firmado digitalmente por PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ Secretario General Proceso de Gestión de Talento Humano	

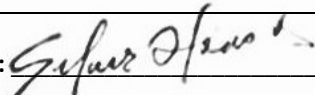
*El funcionario que firma el presente formato debe hacer parte del proceso de Gestión de Talento Humano.

 IDPAC 	PLANEACION ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-03 Versión: 10 Páginas 1 de 1 Fecha: 25/11/2021
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES	

DATOS DEL SOLICITANTE (GERENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN)		
Nombre: Pablo César Pacheco Rodríguez	Dependencia: Secretaría General	N° De Radicado: 20222040028053

SOLICITUD CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES PARA CONTRATAR		
Rubro(s) a afectar: (Propósito, Programa, Proyecto de inversión)	133011605560000007712	
Fondo o Fuente de Financiación	Presupuesto de Inversión – 01. Recursos del Distrito – 12. Otros Distrito	
Posición Presupuestal - PosPre o Concepto del gasto	O232020200883990-Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Descripción general del bien o servicio a contratar	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar la gestión administrativa y de gestión documental de los trámites adelantadas por el Proceso de Gestión de Talento Humano del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	
Valor Bruto: (En números y letras)	Nueve Millones Sesenta Y Cuatro Mil Pesos M/Cte (\$ 9.064.000)	
Con el objeto a contratar apoyo el cumplimiento de	Descripción Meta	Valor Meta
Meta(s) Plan de Desarrollo PDD:	528 - Implementar una (1) estrategia para la sostenibilidad y mejora de las dimensiones y políticas del MIPG en el Sector Gobierno.	Nueve Millones Sesenta Y Cuatro Mil Pesos M/Cte (\$ 9.064.000)
Meta(s) Proyecto de Inversión PI:	3 - Implementar 90 % las políticas de gestión y desempeño del modelo integrado de planeación y gestión	Nueve Millones Sesenta Y Cuatro Mil Pesos M/Cte (\$ 9.064.000)
Fecha estimada inicio proceso de selección (mes)	Agosto	
Duración (en días y/o meses)	(4) Cuatro 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° B568-1
CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES No. 698 del 18/7/2022
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
Emite: Nombre: Ana Silvia Olano Aponte Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Firma: 

Proyectó: Carolina Vargas Rodríguez – Profesional Universitario – Contrato 342-2022

		GESTION FINANCIERA		Código: IDPAC-GF- FT-01 Versión: 08 Páginas 1 de 1 Fecha: 03/01/2021		
		SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP				
				Fecha de Elaboración		
				Día	Mes	Año
				19	Jul	2022
				Fecha de No. de consecutivo		
				Día	Mes	Año
				21	Jul	2022
No. Consecutivo de la solicitud		839				
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 General				
Dependencia:		Secretaría General				
Dirigido a:						
Nombres y Apellidos:		ORLANDO ALMANZA VELA				
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						
Números:		\$		9.064.000		
Letras:		Nueve Millones Sesenta y Cuatro Mil Pesos M/Cte				
Objeto Contractual						
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal para acompañar la gestión administrativa y documental de los trámites adelantados por el proceso de Gestión de Talento Humano del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.						
Apropiación Posible de Afectación						
Nombre del Rubro						
Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá						
Código Presupuestal						
O2301160556000007712						
Pospre (Concepto de Gasto)						
Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.						
Código Pospre						
O232020200883990						
						
Firmado digitalmente por PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ						
Vo.Bo. Plan de Adquisiciones				Firma Ordenandor del Gasto		
Funcionamiento				No.CDP		
JOMP		Elaboró:		CAROLINA VARGAS CPS 342-2022		

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 859

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

PABLO CESAR
PACHECO
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente
por PABLO CESAR
PACHECO RODRIGUEZ
Fecha: 2022.07.21
15:27:02 -05'00'

PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O23011605560000007712	Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá	O232020200883990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	1-100-F001 VA-Recursos distrito	9.064.000
			Total	9.064.000

Objeto:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal para acompañar la gestión administrativa y documental de los trámites adelantados por el proceso de Gestión de Talento Humano del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Se expide a solicitud de PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 839 de JULIO 21 DE 2022.

Bogotá D.C. JULIO 21 DE 2022

Documento firmado por: PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: PPACHECOR 21.07.2022

Elaboró: OALMANZAV 21.07.2022

Impresión: 21.07.2022-15:24:53 PPACHECOR 0000289388 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.