

  	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 03 Páginas 1 de 4 Fecha: 16/09/2022
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. A80	
Solicitante:	Nombre: PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
	Cargo: Secretario General
	Dependencia: Secretaría General
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento: X *Inversión: N/A
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:	
Gerente de Proyecto*:	Nombre: N/A
	Cargo: N/A
	Dependencia: N/A

1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar la estructuración técnica, económica y financiera de los trámites contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual 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.*

  	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 03 Páginas 2 de 4 Fecha: 16/09/2022
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

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:

"(...) 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 IDPAC, y en particular la Secretaría General, identificó para el funcionamiento de la entidad, que debe 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.

Para el cumplimiento de estas actividades, es necesario contar con los servicios temporales de una persona con **título profesional en economía, administración, contaduría y afines con título de posgrado a nivel de especialización o su equivalencia y veinticuatro (24) 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 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 de la Junta Directiva de la entidad no hay disponible una persona ni con el perfil ni con la dedicación especificadas anteriormente.

 IDPAC 	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 03 Páginas 3 de 4 Fecha: 16/09/2022
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

3. IDONEIDAD REQUERIDA			
PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS		HONORARIOS MENSUALES
	TÍTULO	EXPERIENCIA	
Profesional 4	Título profesional en economía, administración, contaduría y afines con título de posgrado a nivel de especialización o su equivalencia	Veinticuatro (24) meses o su equivalencia	\$ 5.000.000

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	O21202020080383990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	N/A
POSICIÓN PRESUPUESTAL - POSPRE O CONCEPTO DEL GASTO	N/A
FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-Recursos distrito
NUMERO DE CDP	131
VALOR DEL CDP	\$35.000.000

5. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
N/A

6. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución será de SIETE (07) 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 CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) o proporcional por mes efectivamente ejecutado, 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. Revisar, observar y hacer las sugerencias técnicas a las fichas técnicas de necesidad remitidas por cada una de las dependencias de la Entidad, para la correcta estructuración de los procesos de contratación que se pretenden adelantar. 2. Estructurar técnica, financiera y económicamente los documentos previos de los procesos de

 IDPAC 	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 03 Páginas 4 de 4 Fecha: 16/09/2022
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

- contratación que le sean asignados.
- Proyectar las respuestas técnicas, financieras y económicas a las observaciones presentadas durante los procesos de selección publicados.
 - Efectuar la evaluación técnica, financiera y económica de los procesos de selección que sean designados por parte del ordenador del gasto.
 - Mantener actualizados los expedientes contractuales de los procesos de contratación que le sean asignados y apoyar en las demás actividades relacionadas con la gestión documental, que le sean asignados.
 - Realizar el seguimiento y cierre de los trámites asignados a través del sistema de gestión de información y/o documental vigente en la Entidad.
 - Las demás que asigne el Supervisor o el apoyo a la supervisión 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

- Certificado de No Existencia en Planta
- Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal
- 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	 Firmado digitalmente por PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ
FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO	

Elaboró: María Victoria Gómez – Contratista – Contrato 014-2023 

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110311

	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas: 1 de 6 Fecha: 16/09/2022
---	--	--

1. OBJETO
Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar la estructuración técnica, económica y financiera de los trámites contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual 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: <i>"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."</i> 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: <i>"(...) 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"</i>

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas: 2 de 6 Fecha: 16/09/2022
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

El IDPAC, y en particular la Secretaría General, identificó para el funcionamiento de la entidad, que debe 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.

Para el cumplimiento de estas actividades, es necesario contar con los servicios temporales de una persona con **título profesional en economía, administración, contaduría y afines con título de posgrado a nivel de especialización o su equivalencia y veinticuatro (24) 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 2.2.1.1.1.6.1 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, no cuenta con memoria histórica en la contratación de estos mismos servicios.
Análisis del valor estimado del contrato a suscribir:	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios para la vigencia 2023, oficializada mediante la Resolución No. 373 del veintiséis (26) de octubre de 2021 y prorrogada mediante la Resolución No. 003 del dos (02) de enero de 2023, el IDPAC ha dispuesto que el valor total de los honorarios será hasta la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$35.000.000), ateniendo 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.

 IDPAC BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas: 3 de 6 Fecha: 16/09/2022
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

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 2021 y prorrogada mediante la Resolución No. 003 del dos (02) de enero de 2023, 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 MENSUALES
	TITULO	EXPERIENCIA	
Profesional 4	Título profesional en economía, administración, contaduría y afines con título de posgrado a nivel de especialización o su equivalencia	Veinticuatro (24) meses o su equivalencia	\$ 5.000.000

7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO RUBRO PRESPUUESTAL	O21202020080383990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	N/A
POSICIÓN PRESUPUESTAL - POSPRE O CONCEPTO DEL GASTO	N/A
FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-Recursos distrito
NUMERO DE CDP	131
VALOR DEL CDP	\$35.000.000

8. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
N/A

9. TIPO DE CONTRATO
Prestación de Servicios Profesionales

10. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución será de SIETE (07) MESES , contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas: 4 de 6 Fecha: 16/09/2022
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

Parágrafo: Conforme a lo señalado en la Circular Conjunta No. 01 de 2023 de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el presente proceso de contratación se haya dentro de las excepciones consagradas en el numeral 6.1 del citado documento, como quiera que el (la) futuro(a) contratista cumple con conocimiento especializado y la Entidad continua con la necesidad de la prestación del servicio para el cumplimiento de los propósitos y funciones de la Entidad, durante el plazo aquí determinado.

11. VALOR HONORARIOS MENSUALES

Valor honorarios: \$5.000.000

12. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Honorarios fijos mensuales equivalentes a **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)** 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 visionales del IDPAC.

	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas: 5 de 6 Fecha: 16/09/2022
---	--	--

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 al IDPAC 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.

- | |
|--|
| <p>14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, observar y hacer las sugerencias técnicas a las fichas técnicas de necesidad remitidas por cada una de las dependencias de la Entidad, para la correcta estructuración de los procesos de contratación que se pretenden adelantar. 2. Estructurar técnica, financiera y económicamente los documentos previos de los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Proyectar las respuestas técnicas, financieras y económicas a las observaciones presentadas durante los procesos de selección publicados. 4. Efectuar la evaluación técnica, financiera y económica de los procesos de selección que sean designados por parte del ordenador del gasto. 5. Mantener actualizados los expedientes contractuales de los procesos de contratación que le sean asignados y apoyar en las demás actividades relacionadas con la gestión documental, que le sean asignados. 6. Realizar el seguimiento y cierre de los trámites asignados a través del sistema de gestión de información y/o documental vigente en la Entidad. 7. Las demás que asigne el Supervisor o el apoyo a la supervisión de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio. |
|--|

- | |
|---|
| <p>15. OBLIGACIONES GENERALES DEL IDPAC</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 4° de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes. |
|---|

 IDPAC BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas: 6 de 6 Fecha: 16/09/2022
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

16. SUPERVISIÓN
EL IDPAC controlará el cumplimiento del presente contrato a través 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
CUMPLIMIENTO	10%	El plazo de ejecución contractual y cuatro (4) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
Justificación en caso de no aplicar garantías: N/A		

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

Proyectó: Héctor Junior Murillo - Contratista - Contrato 013-2023 
Revisó: Manuela Martínez - Contratista - Contrato 047-2023 

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar la estructuración técnica, económica y financiera de los trámites contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

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

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar la estructuración técnica, económica y financiera de los trámites contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

~	Nº
General	Clase
Externo	Fuente
Contratación	Etapas
Regulatorio	Tipo
Cambio de normatividad aplicable	Descripción (Qué puede pasar Y Cómo puede ocurrir)
Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes	Consecuencia de la ocurrencia del evento
3	Probabilidad
Posible	
3	Impacto
Moderado	
5	Valoración del Riesgo
Riesgo medio	
Contratista y contratante	Categoría
Actualización de la normatividad aplicada en el contrato, cuando es susceptible de afectar la legalidad del mismo.	A quien se le puede asignar?
	Tratamiento/Controles a ser implementados
1	Impacto después del tratamiento
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 contratadas por el contratista que se hayan visto afectadas por el cambio regulatorio.	
Durante la ejecución del contrato	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. IDPAC BOGOTÁ		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	IDPAC-GTH-FT-18
		CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA	Versión: 5 Páginas 1 de 1 Fecha: 03/01/2023

Nombre del solicitante:	PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Cargo o N° de contrato:	SECRETARIO GENERAL
No. Solicitud:	20232100069943

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

1. **Objeto:** Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar la estructuración técnica, económica y financiera de los trámites contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

2. **Perfil Requerido:** Profesional 4

Formación Académica (Nivel Académico y/o Título): Título profesional en economía, administración contaduría y afines con título de posgrado a nivel de especialización o su equivalencia

Experiencia Mínima Requerida (Tiempo y área): Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o su equivalencia

CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Fecha Expedición: 16 de enero de 2023

Certificación No.: 159

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 IDPAC se pudo establecer que:

- De acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales, así como con el estudio técnico de cargas de trabajo, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
- El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.
- El personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por la dependencia para atender la contratación que se requiere por parte de la misma.



Nombre verificó: Lady Carolina Vargas Rodríguez

N° de Contrato: 929- 2022

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

*Quien firma el presente formato puede ser el Secretario General como líder del proceso o funcionario que haga parte del proceso de Gestión de Talento Humano.

 IDPAC 	GESTIÓN CONTRACTUAL JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA CONTRATACIÓN CON RELACIÓN CONTRACTUAL VIGENTE					Código: IDPAC-GC-FT-49 Versión 03 Página 1 de 1 Fecha: 16/09/2022
1. FECHA	Día	25	Mes	Enero	Año	2023
2. OBJETO A CONTRATAR	Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar la estructuración técnica, económica y financiera de los trámites contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal					
3. No. CONTRATO(S) CON LOS QUE EXISTE EQUIVALENCIA EN EL OBJETO CONTRACTUAL	2					
4. VERSIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2					
5. DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL- PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL					
6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 35.000.000)					
7. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, que para este caso en concreto se trata de un objeto a desarrollar por un profesional para realizar la estructuración técnica, económica y financiera de los trámites contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal En consecuencia, por el alto volumen de trabajo que se presenta en la Secretaría General dentro del Proceso de Gestión Contractual es necesario contar con varias personas con este mismo objeto.					
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.						
 Firmado digitalmente por PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ Firma _____ PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ SECRETARIO GENERAL SECRETARÍA GENERAL						

	GESTION FINANCIERA	Código: IDPAC-GF- FT-01 Versión: 09 Páginas 1 de 1 Fecha: 03/01/2023
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP		

No. Consecutivo de la solicitud 0120	Fecha de Elaboración <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Día</td> <td style="padding: 2px;">Mes</td> <td style="padding: 2px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">ENERO</td> <td style="text-align: center;">2023</td> </tr> </table> Fecha de No. de consecutivo <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Día</td> <td style="padding: 2px;">Mes</td> <td style="padding: 2px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">ENERO</td> <td style="text-align: center;">2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	16	ENERO	2023	Día	Mes	Año	16	ENERO	2023
Día	Mes	Año											
16	ENERO	2023											
Día	Mes	Año											
16	ENERO	2023											

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:	CLAUDIA CRISTINA ÁNGEL ALVAREZ
Cargo:	Profesional Universitario Código 222 Grado 04

Este CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, se solicita como requisito previo en cumplimiento de las normas vigentes en materia

Números:	\$	35.000.000
----------	-----------	------------

Letras:	Treinta y Cinco Millones de Pesos M/Cte
---------	---

Objeto Contractual
Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar la estructuración técnica, económica y financiera de los trámites contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Apropiación Posible de Afectación	
Nombre del Rubro	
Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Código Presupuestal	
O21202020080383990	
Pospre (Concepto de Gasto)	
NO APLICA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
Código Pospre	
NO APLICA	

Vo.Bo. Plan de Adquisiciones	
Funcionamiento	

 Firma Ordenador del Gasto

No.CDP

Elaboró:	STIFFANY LICETH YEPES LEON
-----------------	----------------------------

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 131

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

CLAUDIA
CRISTINA ANGEL
ALVAREZ

Firmado digitalmente por
CLAUDIA CRISTINA
ANGEL ALVAREZ
Fecha: 2023.01.17
13:28:37 -05'00'

CLAUDIA CRISTINA ANGEL ALVAREZ
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2023 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O21202020080383990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	35.000.000
			Total	35.000.000

Objeto:

Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar la estructuración técnica, económica y financiera de los trámites contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual 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 0120 de ENERO 17 DE 2023.

Bogotá D.C. ENERO 17 DE 2023

Documento firmado por: CLAUDIA CRISTINA ANGEL ALVAREZ / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: CCANGELA 17.01.2023

Elaboró: MCORDOBAC 17.01.2023

Impresión: 17.01.2023-12:25:23 CCANGELA 0000372385 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.