EL GERENTE DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"
NIT: 899.999.333-7

HACE CONSTAR:

Que **MACA OROZCO ANDREA LORENA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **25280793** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON,** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20230741 cuyo objeto fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Con un valor inicial de **TREINTA Y TRES MILLONES PESOS MCTE (33.000.000),** y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir del 03 de Marzo de 2023 hasta el 02 de Septiembre de 2023. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico y financiero de los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados de las diferentes dependencias del IDIPRON. 2. Realizar los Análisis del sector, de mercado, Financieros y demás documentos de orden técnico requeridos en los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados de las diferentes dependencias del IDIPRON. 3. Dar respuesta a las observaciones de orden financiero y técnico que se presenten a los diferentes procesos de contratación en cada una de sus etapas y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Presentar al comité asesor de contratación cuando se requiera, toda la información de la etapa precontractual de los procesos asignados como estructuradora y/o evaluadora. 5. Elaborar y consolidar los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad en las diferentes modalidades de contratación. 6. Asesorar la estructuración de todos los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de Selección Abreviada - Bolsa Mercantil. 7. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las modificaciones contractuales de los procesos de Bolsa Mercantil, así como la aprobación de las diferentes pólizas requeridas. 8. Responder por la legalización de los contratos en cuanto al registro presupuestal, acta de inicio, las pólizas y la actualización de estas con el acta de inicio. 9. Mantener actualizado el expediente físico y virtual (Plataforma del SECOP II) de todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20222387 cuyo objeto fue: Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar la gestión de la Gerencia de Contratación - área de adquisiciones del IDIPRON, en la estructuración, evaluación y adjudicación de los procesos de contratación Con un valor inicial de **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (16.500.000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del 21 de Octubre de 2022 hasta el 28 de Febrero de 2023. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico y financiero de los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados, con

el fin de apoyar la estructuración de la necesidad de los procesos de contratación de bienes y servicios. 2. Como integrante del comité estructurador realizar los Análisis Sectoriales, de mercado, Financieros y demás documentos de orden técnico, que le sean asignados y dar respuesta a las observaciones que se presenten a los mismos en la plataforma del SECOP II, tienda virtual del estado colombiano -TVEC y en la bolsa mercantil de Colombia, de manera eficiente y oportuna de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico presentadas a los pliegos de condiciones, así como la elaborar y consolidar informes de evaluación de las propuestas presentadas de carácter técnico, financiero y económico, a los procesos de contratación de la entidad en las diferentes modalidades de contratación. 4. Realizar el seguimiento, control y actualización de los expedientes físico y/o electrónicos de los procesos de selección que le sean asignados, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 5. Presentar al Comité Asesor de Contratación, como integrante del comité estructurador, en el ámbito técnico: los estudios previos, las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego y pliego definitivo, así mismo como integrante del comité evaluador debe presentar el informe de evaluación de los procesos de contratación y presentación ante el Comité Asesor de Contratación, las respuestas a las observaciones a los informes para la adjudicación y/o declaratoria de desierta como recomendación al ordenador del gasto. 6. Realizar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 7. Responder por la legalización de los contratos en cuanto al registro presupuestal, acta de inicio, las pólizas y la actualización de estas con el acta de inicio. 8. Mantener actualizado el expediente físico y virtual (Plataforma del SECOP II) de todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato. 9. Las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato con el fin de dar cumplimiento al mismo.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de SIETE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES (7.333.333), y por un plazo de UNO (1) meses y DIEZ (10) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20220057 cuyo objeto fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO DE ADQUISICIONES DEL IDIPRON, CON EL FIN DE ADJUDICAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO EN LOS PRINCIPIOS DE ECONOMÍA, SELECCIÓN OBJETIVA, CON PLENA GARANTÍA DE LA TRANSPARENCIA, IGUALDAD, CONTRADICCIÓN Y PUBLICIDAD EN LAS ACTUACIONES Con un valor inicial de **TREINTA Y TRES MILLONES PESOS MCTE (33.000.000),** y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir del 17 de Enero de 2022 hasta el 16 de Octubre de 2022. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Como integrante del comité estructurador realizar los Análisis Sectoriales, de mercado, Financieros y demás documentos de orden técnico, que sean asignados en la plataforma del SECOP II, y dar respuesta a las observaciones que se presenten a los mismos en la tienda virtual del estado colombiano -TVEC y en la bolsa mercantil de Colombia de manera eficiente y oportuna de conformidad con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes en la materia. Orientados a establecer las condiciones y realización

de la minuta del contrato a celebrar. 2. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados, con el fin de realizar la estructuración de la necesidad de los procesos de contratación de bienes y servicios 3. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico a los pliegos de condiciones, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas de carácter técnico, financiero y económico, a los procesos de contratación de la entidad en las diferentes modalidades de contratación. 4. Realizar el seguimiento, control y actualización de las carpetas de los procesos de selección adelantados a su cargo, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 5. Presentar al Comité Asesor de Contratación, como integrante del comité Estructurador, en el ámbito técnico: los estudios previos, las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego y pliego definitivo, así mismo como integrante del comité evaluador debe elaborar el informe de evaluación de los procesos de contratación y presentación ante el Comité Asesor de Contratación, las respuestas a las observaciones a los informes para la adjudicación y/o declaratoria de desierta como recomendación al ordenador del gasto. 6. Responder por la legalización de los contratos en cuanto al registro presupuestal, acta de inicio, las pólizas y la actualización de estas con el acta de inicio. 7. Las demás funciones que tengan relación con el objeto del contrato con el fin de dar cumplimiento al mismo.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de ONCE MILLONES (11.000.000), y por un plazo de DOS (2) meses.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL (5.500.000), y por un plazo de UNO (1) meses.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20210224 cuyo objeto fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION EN EL GRUPO ADQUISICIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS Con un valor inicial de **CUARENTA MILLONES PESOS MCTE (40.000.000),** y un plazo de OCHO (8) meses, contados a partir del 19 de Febrero de 2021 hasta el 03 de Enero de 2022. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS o cedes del IDIPRON 2. Elaboración del estudio de mercado, recepción y análisis de cotizaciones, análisis sectoriales y financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 3. Adelantar las actividades de estructuración a nivel técnico y financiero de los documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo con las modalidades de selección de contratista. 4. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 5. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 6. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de

trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados. 7. Realizar la estructuración y gestión de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 8. Realizar la revisión y aprobación de las pólizas de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados. 9. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 10. Realizar el seguimiento, control y actualización de las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área y que correspondan al desarrollo de su trabajo, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 11. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 12. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 13. Realizar las publicaciones a que haya lugar, en la plataforma de contratación establecida para tal efecto. 14.Responder por la legalización de los contratos en cuanto al registro presupuestal, acta de inicio, las pólizas y la actualización de estas con el acta de inicio. 15. Mantener actualizado el expediente físico (que reposa en la Oficina Jurídica) y virtual (Plataforma del SECOP II) de todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato. 16. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del objeto del contrato con el fin de dar cumplimiento al mismo.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL (12.500.000), y por un plazo de DOS (2) meses y QUINCE (15) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20202104 cuyo objeto fue: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO ADQUISICIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Con un valor inicial de **VEINTE Y CINCO MILLONES PESOS MCTE (25.000.000),** y un plazo de CINCO (5) meses, contados a partir del 01 de Septiembre de 2020 hasta el 15 de Febrero de 2021. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS o cedes del IDIPRON 2. Elaboración del estudio de mercado, recepción y análisis de cotizaciones, Análisis Sectoriales y Financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 3. Adelantar las actividades de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo con las modalidades de selección de contratista. 4. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 5. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena

garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 6. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados. 7. Realizar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 8. Realizar la revisión y aprobación de las pólizas de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados. 9. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 10. Realizar el seguimiento, control y actualización de las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área y que correspondan al desarrollo de su trabajo, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 11. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 12. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 13. Realizar las publicaciones a que haya lugar, en la plataforma de contratación establecida para tal efecto. 13. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor. 14. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL (2.500.000), y por un plazo de QUINCE (15) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20201185 cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales en el grupo adquisiciones de la oficina asesora jurídica, en el marco del proyecto 1106 o donde la entidad lo requiera. Con un valor inicial de **QUINCE MILLONES PESOS MCTE (15.000.000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del 01 de Junio de 2020 hasta el 30 de Agosto de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1.Consolidar, Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS o cedes del IDIPRON 2. Elaboración del estudio de mercado (cotizaciones), solicitud, recepción y análisis de cotizaciones, Análisis Sectoriales y Financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 3. Colaborar en las actividades de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los estudios previos, y demás documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo con las modalidades de selección de contratista. 4. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 5. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía,

selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 6. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados. 7. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 8. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 9. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área y que correspondan al desarrollo de su trabajo, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 10. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 11. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 12. Realizar las publicaciones a que haya lugar, en la plataforma de contratación establecida para tal efecto. 13. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor 14. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20190007 cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales especializados en el grupo adquisiciones de la Oficina Asesora Jurídica, en el marco del proyecto 1106 o donde la entidad lo requiera. Con un valor inicial de **SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS MCTE (78.881.000),** y un plazo de ONCE (11) meses, contados a partir del 21 de Enero de 2019 hasta el 30 de Mayo de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1.Consolidar, Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS o cedes del IDIPRON 2. Elaboración del estudio de mercado (cotizaciones), solicitud, recepción y análisis de cotizaciones, Análisis Sectoriales y Financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 3. Colaborar en las actividades de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los estudios previos, y demás documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo a las modalidades de selección de contratista. 4. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 5. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 6. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados.

7. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 8. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 9. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área y que correspondan al desarrollo de su trabajo, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 10. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 11. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 12. Realizar las publicaciones a que haya lugar, en la plataforma de contratación establecida para tal efecto. 13. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de TRECE MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE (13.385.867), y por un plazo de UNO (1) meses y VEINTISEIS (26) dias.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de VEINTE Y CINCO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS (25.098.500), y por un plazo de TRES (3) meses y QUINCE (15) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20180030 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios profesionales especializados para el estudio de mercados en el desarrollo de procesos de contratación de obras, bienes y servicios que requiera el IDIPRON para el cumplimiento de su misionalidad. Con un valor inicial de **SETENTA Y OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE (78.100.000),** y un plazo de ONCE (11) meses, contados a partir del 19 de Enero de 2018 hasta el 10 de Enero de 2019. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Elaboración del estudio de mercado (cotizaciones), solicitud, recepción y análisis de cotizaciones, Análisis Sectoriales y Financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 2. Colaborar en las actividades de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los estudios previos, y demás documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo a las modalidades de selección de contratista. 3. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 4. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 5. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados. 6. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de

Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 7. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 8. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, previo a su archivo definitivo. 9. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 10. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 11. Realizar la publicación en la plataforma de contratación, conforme a los permisos establecidos para el efecto. 12. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES (5.443.333), y por un plazo de VEINTITRES (23) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20170171 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios profesionales especializados para el estudio de mercados en el desarrollo de procesos de contratación de obras, bienes y servicios que requiera el IDIPRON para el cumplimiento de su misionalidad. Con un valor inicial de **CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (40.848.000),** y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir del 03 de Marzo de 2017 hasta el 06 de Enero de 2018. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Recibir y/o identificar las necesidades en materia de contratación, determinando aquellas que se van a atender, para elaborar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS. 2. Solicitar cotizaciones según los bienes y servicios requeridos si a ello hubiere lugar. 3. Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación y todos los análisis y estudios orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 4. Elaborar el proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo, los términos de la invitación publica o la minuta Contractual (En el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección. 5. Realizar las publicaciones correspondientes del proceso precontractual. 6. Estudiar, analizar y responder, las observaciones presentadas por los interesados en el proceso de selección. 7. Participar en la audiencia de aclaración, estimación tipificación y asignación de riesgos. 8. Evaluar las observaciones y propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación. 9. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 10. Presentar al Comité de Contratación, los informes correspondientes a la evaluación de las propuestas y las recomendaciones referentes a la selección del proponente o de declaratoria de desierta del proceso. 11. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de

selección adelantados por el área, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, previo a su archivo definitivo. 12. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

El contrato fue suspendido del 04 de Agosto de 2017 hasta el 02 de Octubre de 2017

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de Junio de 2023.

-

EMERSON DANIEL RICO VILLAMIZAR
Gerente de Contratación