| **Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. B-507** | |
|---|---|
| Solicitante: | Nombre: James Rincón Castaño |
| | Cargo: Jefe |
| | Dependencia: Oficina Jurídica |
| 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: Yuly Marcela Barajas Aguilera |
| | Cargo: Secretario General |
| | Dependencia: Secretaría General |

## 1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para ejercer la revisión de los documentos que se elaboren en el desarrollo de los trámites y procedimientos de competencia de la Oficina Jurídica de la entidad, así como brindar asesoría jurídica a la Dirección y a las áreas del Instituto que así lo requieran mediante la emisión de conceptos especializados o los acompañamientos requeridos, competencia de la oficina jurídica.

## 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 citada anteriormente establece en su artículo53, las funciones del IDPAC entre otras: "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"

Por su parte el Acuerdo002 de 2007 modificado por los Acuerdos 006 de 2007 y 004 de 2008 establece entre otras las siguientes funciones de la Oficina Jurídica: "a. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación y aplicación de norma para el cabal desempeño de las actividades de la entidad. b. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias. c. Definir y unificar el criterio jurídico de la Entidad, conforme a los asuntos que sean sometidos para su consideración y concepto. d. Preparar y revisar los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades del Instituto e. Surtir los trámites jurídicos y proyectar los actos administrativos necesarios para firma del representante legal de la entidad, relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente. f. Recopilar, actualizar,

sistematizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad del Instituto. g. Revisar los proyectos de actos administrativos que las diferentes dependencias pongan a su consideración. m. Rendir informes periódicos y los demás que solicite la Dirección del Instituto relacionados con las actividades de la oficina. h. Llevar el registro de los actos administrativos que expida la entidad. i. Notificar los actos administrativos que expida el Instituto y realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general. j. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia. k. Prestar el servicio de atención al ciudadano y atender sus requerimientos verbales y escritos, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con la competencia de la dependencia. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia."

De otro lado 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.

En el caso específico de la oficina jurídica, en el marco del proyecto de Inversión 7712"-Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá El artículo 50 de la Ley 743 de 2002, establece que "Las entidades competentes del sistema del interior ejercerán la inspección, vigilancia y control sobre el manejo del patrimonio de los organismos de acción comunal, así como de los recursos oficiales que los mismos reciban, administren, recauden o tengan bajo su custodia y cuando sea del caso, instaurarán las acciones judiciales, administrativas o fiscales pertinentes. Si de la inspección se deducen indicios graves en contra de uno o más dignatarios, la autoridad competente del sistema del interior podrá suspender temporalmente la inscripción de los mismos hasta tanto se conozcan los resultados definitivos de las acciones instauradas."

Asimismo, dentro de la función de Inspección, control y vigilancia; el Decreto 1066 de 2015, establece las facultades, procedimiento y tipo de sanciones que se le pueden atribuir a las organizaciones comunales dentro del territorio, e igualmente con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en lo relacionado a los procedimientos administrativos sancionatorios.

En concordancia con lo anterior, las actividades en territorio contemplan atender a 1.679 Juntas de Acción Comunal y 20 Asojuntas, las cuales se integran por 22.000 mil dignatarios(as) y aproximadamente 500.000 mil afiliados, razón por la cual se hace necesario adelantar acciones para apoyar jurídicamente los procesos de inspección, vigilancia y control e igualmente realizar el acompañamiento a las organizaciones comunales de primero y segundo de la Localidad que le asigne el supervisor del contrato.

Adicionalmente, es necesario indicar que mediante el Acuerdo 004 de 29 de julio de 2022, se incluyó como función de la Oficina Jurídica del IDPAC, adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/a servidores/as y exservidores/as del Instituto, en consecuencia, dado el impacto de dicha nueva competencia, se requiere apoyo dado que el personal de carrera administrativa no es suficiente y no cuenta con el conocimiento especializado requerido para dicha labor.

De acuerdo con la necesidad descrita anteriormente, se requiere contar con personal idóneo que apoye a la Oficina Jurídica en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de fortalecer la capacidad operativa en los procesos de apoyo en los que ésta interviene, por lo que se requiere contar con una persona con título profesional en derecho a nivel especialización con Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o su equivalencia, para ejecutar el objeto referido anteriormente.

Esta necesidad de contratación también se justifica por la inexistencia de personal en la planta del Instituto, de conformidad con la certificación expedida por el Área de Talento Humano en la que consta que en la planta de personal aprobada mediante Acuerdo No. 003 del 2 de enero de 2007 de la Junta Directiva de la entidad, no se cuenta con personal para realizar el objeto arriba señalado o el existente no es suficiente para ello.

**3. IDONEIDAD REQUERIDA**

| PERFIL DEL CONTRATISTA | REQUISITOS EXIGIDOS | | HONORARIOS MENSUALES |
|---|---|---|---|
| | TITULO | EXPERIENCIA | |
| Profesional 6 | Título profesional en Derecho con especialización | Cuarenta y ocho (48) meses o su equivalencia | $ 6.000.000 |

**4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

| | |
|---|---|
| **CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL** | O23011605560000007712 |
| **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** | O232020200883990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p. |
| **FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN** | 1-100-F001 VA-Recursos distrito |
| **NUMERO DE CDP** | **562** |
| **VALOR DEL CDP** | **12.000.000** |

**5. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**

*1 - Fortalecer 100 % los procesos de la entidad administrativa y operativamente*

**6. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución será de DOS (2) 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 **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6'000.000)** 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. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la entidad, cuando sea requerido.
2. Revisar la documentación proyectada en desarrollo de los trámites y procedimientos a cargo del proceso de Gestión Jurídica, que deba suscribir el (la) Jefe de la Oficina Jurídica, cuando sea requerido.
3. Revisar los actos administrativos que deba aprobar el (la) Jefe de la Oficina Jurídica y que sean para firma del Director, cuando sea requerido.
4. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios y demás trámites a cargo de la Oficina, cuando sean asignados.
5. Revisar la respuesta a los conceptos jurídicos, requerimientos y solicitudes de los órganos de control político, administrativo, fiscal y demás, en el marco de las competencias del IDPAC.
6. Asistir a reuniones, audiencias y demás que se requieran para atender temas relacionados con el objeto del contrato y dar información inmediata al supervisor sobre los temas tratados.
7. Las demás que asigne el supervisor de acuerdo al 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) JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL IDPAC, quien ejercerá la supervisión de acuerdo a la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato 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.

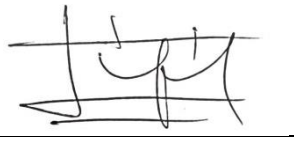
## 10. ANEXOS

*CEPAA*
*CHNP*
*CDP*
*SDP*

## 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** |  |
| **FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO** | |

Elaboró: Andres E Camargo O- Técnico-OJ

## 1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para ejercer la revisión de los documentos que se elaboren en el desarrollo de los trámites y procedimientos de competencia de la Oficina Jurídica de la entidad, así como brindar asesoría jurídica a la Dirección y a las áreas del Instituto que así lo requieran mediante la emisión de conceptos especializados o los acompañamientos requeridos, competencia de la oficina jurídica.

## 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 citada anteriormente establece en su artículo53, las funciones del IDPAC entre otras: "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”

Por su parte el Acuerdo002 de 2007 modificado por los Acuerdos 006 de 2007 y 004 de 2008 establece entre otras las siguientes funciones de la Oficina Jurídica: “a. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación y aplicación de norma para el cabal desempeño de las actividades de la entidad. b. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias. c. Definir y unificar el criterio jurídico de la Entidad, conforme a los asuntos que sean sometidos para su consideración y concepto. d. Preparar y revisar los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades del Instituto e. Surtir los trámites jurídicos y proyectar los actos administrativos necesarios para firma del representante legal de la entidad, relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente. f. Recopilar, actualizar, sistematizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad del Instituto. g. Revisar los proyectos de actos administrativos que las diferentes dependencias pongan a su consideración. m. Rendir informes periódicos y los demás que solicite la Dirección del

Instituto relacionados con las actividades de la oficina. h. Llevar el registro de los actos administrativos que expida la entidad. i. Notificar los actos administrativos que expida el Instituto y realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general. j. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia. k. Prestar el servicio de atención al ciudadano y atender sus requerimientos verbales y escritos, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con la competencia de la dependencia. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia."

De otro lado 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.

En el caso específico de la oficina jurídica, en el marco del proyecto de Inversión 7712"-Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá El artículo 50 de la Ley 743 de 2002, establece que "Las entidades competentes del sistema del interior ejercerán la inspección, vigilancia y control sobre el manejo del patrimonio de los organismos de acción comunal, así como de los recursos oficiales que los mismos reciban, administren, recauden o tengan bajo su custodia y cuando sea del caso, instaurarán las acciones judiciales, administrativas o fiscales pertinentes. Si de la inspección se deducen indicios graves en contra de uno o más dignatarios, la autoridad competente del sistema del interior podrá suspender temporalmente la inscripción de los mismos hasta tanto se conozcan los resultados definitivos de las acciones instauradas."

Asimismo, dentro de la función de Inspección, control y vigilancia; el Decreto 1066 de 2015, establece las facultades, procedimiento y tipo de sanciones que se le pueden atribuir a las organizaciones comunales dentro del territorio, e igualmente con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en lo relacionado a los procedimientos administrativos sancionatorios.

En concordancia con lo anterior, las actividades en territorio contemplan atender a 1.679 Juntas de Acción Comunal y 20 Asojuntas, las cuales se integran por 22.000

mil dignatarios(as) y aproximadamente 500.000 mil afiliados, razón por la cual se hace necesario adelantar acciones para apoyar jurídicamente los procesos de inspección, vigilancia y control e igualmente realizar el acompañamiento a las organizaciones comunales de primero y segundo de la Localidad que le asigne el supervisor del contrato.

Adicionalmente, es necesario indicar que mediante el Acuerdo 004 de 29 de julio de 2022, se incluyó como función de la Oficina Jurídica del IDPAC, adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/a servidores/as y exservidores/as del Instituto, en consecuencia, dado el impacto de dicha nueva competencia, se requiere apoyo dado que el personal de carrera administrativa no es suficiente y no cuenta con el conocimiento especializado requerido para dicha labor.

De acuerdo con la necesidad descrita anteriormente, se requiere contar con personal idóneo que apoye a la Oficina Jurídica en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de fortalecer la capacidad operativa en los procesos de apoyo en los que ésta interviene, por lo que se requiere contar con una persona con **título profesional en derecho a nivel especialización con Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o su equivalencia**, para ejecutar el objeto referido anteriormente.

Esta necesidad de contratación también se justifica por la inexistencia de personal en la planta del Instituto, de conformidad con la certificación expedida por el Área de Talento Humano en la que consta que en la planta de personal aprobada mediante Acuerdo No. 003 del 2 de enero de 2007 de la Junta Directiva de la entidad, no se cuenta con personal para realizar el objeto arriba señalado o el existente no es suficiente para ello..

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

## 4. ANÁLISIS DEL SECTOR

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

| | |
|---|---|
| **Memoria de contratación del servicio requerido:** | *El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, 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 oficializada mediante la Resolución No. 005 del (02) de enero de 2024, el IDPAC ha dispuesto que el valor total de los honorarios será hasta la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000),** atendiendo al plazo de ejecución y a la forma de pago<br><br>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. 005 del dos (02) de enero 2024 de 2024, 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 6 | Título profesional en Derecho con especialización | Cuarenta y ocho (48) meses o su equivalencia | $ 6.000.000 |

| **7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL** | |
|---|---|
| **CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL** | O23011605560000007712 |
| **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** | O232020200883990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p. |
| **FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN** | 1-100-F001 VA-Recursos distrito |
| **NUMERO DE CDP** | **562** |
| **VALOR DEL CDP** | **12.000.000** |

| **8. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN** |
|---|
| *1 - Fortalecer 100 % los procesos de la entidad administrativa y operativamente* |

| **9. TIPO DE CONTRATO** |
|---|
| Prestación de Servicios Profesionales |

| **10. PLAZO DE EJECUCIÓN** |
|---|
| El plazo de ejecución será de dos (02) meses, contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual. |

| **11. VALOR HONORARIOS MENSUALES** |
|---|
| Valor honorarios**: $ SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6’000.000** |

| **12. FORMA DE PAGO** |
|---|
| El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Honorarios fijos mensuales equivalentes a **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6’000.000)** 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.

## 13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento, si a ello hubiere lugar.
3. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL IDPAC a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones
5. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) para cada uno de los respectivos desembolsos.
6. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. Presentar y mantener vigente el examen pre – ocupacional, durante la ejecución de contrato.
9. Conocer y aplicar el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG -, el plan institucional de gestión ambiental de la Entidad – PIGA y el Código de Integridad y participar en las respectivas capacitaciones con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental conforme a la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental de la Entidad.
11. No instalar, ni utilizar, ni retirar o modificar el software instalado en los equipos que le sean asignados por la entidad, sin autorización previa y escrita de la Secretaria General del Instituto, limitando sus usos a las actividades propias del contrato.
12. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
13. Participar en la socialización relacionada con las aristas misionales y visiónales del IDPAC.
14. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

**15.** Cumplir con los protocolos de bioseguridad que adopte el IDPAC en cumplimiento de lo establecido en la normatividad Nacional y Distrital relacionada y vigente.
**16.** Una vez finalizado el plazo de ejecución devolver en perfecto estado, salvo el deterioro normal de uso, todos los elementos que le sean asignados para la ejecución del contrato. De lo anterior, se dejará constancia escrita.
**17.** Preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 *"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública",* y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.
**18.** No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
**19.** Dar aviso inmediato 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.

## 14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la entidad, cuando sea requerido.
2. Revisar la documentación proyectada en desarrollo de los trámites y procedimientos a cargo del proceso de Gestión Jurídica, que deba suscribir el (la) Jefe de la Oficina Jurídica, cuando sea requerido.
3. Revisar los actos administrativos que deba aprobar el (la) Jefe de la Oficina Jurídica y que sean para firma del Director, cuando sea requerido.
4. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios y demás trámites a cargo de la Oficina, cuando sean asignados.
5. Revisar la respuesta a los conceptos jurídicos, requerimientos y solicitudes de los órganos de control político, administrativo, fiscal y demás, en el marco de las competencias del IDPAC.
6. Asistir a reuniones, audiencias y demás que se requieran para atender temas relacionados con el objeto del contrato y dar información inmediata al supervisor sobre los temas tratados.
7. Las demás que asigne el supervisor de acuerdo al objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio.

## 15. OBLIGACIONES GENERALES DEL IDPAC

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

## 16. SUPERVISIÓN

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

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

## 17. GARANTÍAS

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

| GARANTIA | VALOR O PORCENTAJE MINÍMO | VIGENCIA MINIMA |
|---|---|---|
| *N/A* | *N/A* | *N/A* |

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

| **18. ORDENADOR DEL GASTO** | |
|---|---|
| **FIRMA** | Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA |
| **NOMBRE** | ***YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA*** |
| **CARGO** | *SECRETARIA GENERAL (E)* |

Elaboró: Nombre completo – Jorge Armando Suarez Medina contrato 81-2024
Revisó: Camilo Granados Velasco – Abogado – Contrato 130 de 2024

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para ejercer la revisión de los documentos que se elaboren en el desarrollo de los trámites y procedimientos de competencia de la Oficina Jurídica de la entidad, así como brindar asesoría jurídica a la Dirección y a las áreas del Instituto que así lo requieran mediante la emisión de conceptos especializados o los acompañamientos requeridos, competencia de la oficina jurídica

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

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para ejercer la revisión de los documentos que se elaboren en el desarrollo de los trámites y procedimientos de competencia de la Oficina Jurídica de la entidad, así como brindar asesoría jurídica a la Dirección y a las áreas del Instituto que así lo requieran mediante la emisión de conceptos especializados o los acompañamientos requeridos, competencia de la oficina jurídica

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

| | | |
|---|---|---|
| IDPAC BOGOTÁ | **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**<br>**CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES** | Código: IDPAC-DE-FT-02<br>Versión: 11<br>Páginas 1 de 1<br>Fecha: 29/12/2023 |

| **DATOS DEL SOLICITANTE (GERENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN)** | | |
|---|---|---|
| **Nombre:** YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA | **Dependencia:** Secretaria General. (E) | **N° de radicado:** 20241100024713 |

| **SOLICITUD CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES PARA CONTRATAR** | | |
|---|---|---|
| Rubro(s) a afectar: (Propósito, Programa, Proyecto de inversión) | O23011605560000007712 - Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá | |
| Fuente de los recursos (fondo) | 1-100-F001_VA-Recursos distrito | |
| Posición Presupuestal - Pos Pre o Concepto del gasto | O232020200883990_Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p. | |
| Elemento PEP (Plan de la Estructura del Proyecto) | PM/0220/0107/45990237712 | |
| Trazador Presupuestal | TPIEG(GI1)-C02.03.Indirecto.Ciudadanía activa promovida a través de la construcción de capacidades culturales | |
| Descripción general del bien o servicio a contratar | Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para ejercer la revisión de los documentos que se elaboren en el desarrollo de los trámites y procedimientos de competencia de la Oficina Jurídica de la entidad, así como brindar asesoría jurídica a la Dirección y a las áreas del Instituto que así lo requieran mediante la emisión de conceptos especializados o los acompañamientos requeridos, competencia de la oficina jurídica. | |
| Valor Bruto: (En números y letras) | Doce millones de pesos ($ 12.000.000) | |
| **Con el objeto a contratar apoyo el cumplimiento de:** | **Descripción Meta** | **Valor Meta** |
| Meta(s) Plan de Desarrollo PDD: | 526 - Implementar una (1) estrategia para fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del Sector Gobierno. | Doce millones de pesos ($ 12.000.000) |
| Meta(s) Proyecto de Inversión PI: | 1 - Fortalecer 100 % los procesos de la entidad administrativa y operativamente | Doce millones de pesos ($ 12.000.000) |
| Fecha estimada inicio proceso de selección (mes) | Abril | |
| Duración (en días y/o meses) | 2 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.B507 | |
|---|---|
| **CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES No. 435 del 7/5/2024** | |
| En atención a las competencias atribuidas a la Oficina Asesora de Planeación, el concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos presentados en el Plan Anual de Adquisiciones de los Proyectos de Inversión.<br><br>**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 Adquisiciones Vigente.**<br><br>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:** | |
| **Nombre Completo de Revisión: Himelda Tapiero Ortiz**<br>**Cargo o N° de Contrato: 51 del 2024** | |
| **Nombre completo de Aprobó:** Ana Silvia Olano Aponte<br>**Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación | **Firma:** |

**Nombre completo Proyectó:** ANDRES E CAMARGO O
Cargo :Tecnico Contratista

| | |
|---|---|
| **Nombre del solicitante:** | **JAMES RINCON CASTAÑO** |
| **Cargo o N° de contrato:** | **JEFE OFICINA JURÍDICA** |
| **No. Solicitud:** | **20241100024703** |

## DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

1. **Objeto:** Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para ejercer la revisión de los documentos que se elaboren en el desarrollo de los trámites y procedimientos de competencia de la Oficina Jurídica de la entidad, así como brindar asesoría jurídica a la Dirección y a las áreas del Instituto que así lo requieran mediante la emisión de conceptos especializados o los acompañamientos requeridos, competencia de la oficina jurídica.

2. **Perfil Requerido:**

3. **Formación Académica** Título profesional en Derecho con especialización

**Experiencia Mínima Requerida** Cuarenta y ocho (48) meses o su equivalencia.

## CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

**Fecha Expedición: 07 de mayo de 2024**
**Certificación No.: 426**

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 regulanla 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 porparte de la misma.

**Nombre verificó**: Paola Andrea Muñoz Galindes

Auxiliar Administrativo 407-02

Proceso de Gestión del Talento Humano

Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA

**YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA**
**Secretaria General (E)**

**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 BOGOTÁ | **GESTION FINANCIERA**<br>**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP** | Código: IDPAC-GF- FT-01<br>Versión: 10<br>Páginas 1 de 1<br>Fecha: 09/01/2024 |

**Fecha de Elaboración**

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| 10 | MAYO | 2024 |

**Fecha de No. de consecutivo**

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| 14 | MAYO | 2024 |

**No. Consecutivo de la solicitud** **0551**

**Quién Solicita**

| | |
|---|---|
| Nombre y Apellidos: | JAMES RINCÓN CASTAÑO |
| Cargo: | Jefe Oficina Asesora Jurídica |

**Ordenador del Gasto**

| | |
|---|---|
| Nombre y Apellidos: | YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA |
| Cargo: | Secretaria General (E) |
| Dependencia: | Secretaría General |

**Dirigido a:**

| | |
|---|---|
| Nombres y Apellidos: | MARLY JOHANA CORDOBA CORTES |
| Cargo: | Profesional Universitario Código 219 Grado 01 (E) |

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

| | | |
|---|---|---|
| **Números:** | **$** | 12.000.000 |
| **Letras:** | | Doce Millones de Pesos M/Cte |

**Objeto Contractual**

Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para ejercer la revisión de los documentos que se elaboren en el desarrollo de los trámites y procedimientos de competencia de la Oficina Jurídica de la entidad, así como brindar asesoría jurídica a la Dirección y a las áreas del Instituto que así lo requieran mediante la emisión de conceptos especializados o los acompañamientos requeridos, competencia de la oficina jurídica.

**Apropiación Posible de Afectación**

| Pospre (Concepto de Gasto) |
|---|
| Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales ncp. |
| Código Pospre |
| O232020200883990 |

| Nombre del Rubro |
|---|
| Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá |
| Código Presupuestal |
| O23011605560000007712 |

| **FONDO** |
|---|
| 1-100-F001_VA-Recursos distrito |
| **Valor** |
| 12.000.000 |

| **OTRO FONDO** |
|---|
| N/A |
| **Valor** |
| |

**OBSERVACIONES**

Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA

Firma Ordenadora del Gasto

**B-507**

No. Línea del PAA

**Vo.Bo. Plan de Adquisiciones**

Solo aplica para Gastos de Funcionamiento

***JOMP***

**Elaboró:** ANDRES CAMARGO

**0220 INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC**

**UNIDAD EJECUTORA 01**

CORDOBA CORTES MARLY JHOANA
Firmado digitalmente por CORDOBA CORTES MARLY JHOANA
Fecha: 2024.05.14 15:25:03 -05'00'

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 562

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA**

MARLY JHOANA CORDOBA CORTES

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

| RUBRO | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | CONCEPTO DEL GASTO | FONDO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| O230116055600000007712 | 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 | 12.000.000 |
| | | | Total | **12.000.000** |

**Objeto:**

Prestar los servicios profesionales de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para ejercer la revisión de los documentos que se elaboren en el desarrollo de los trámites y procedimientos de competencia de la Oficina Jurídica de la entidad, así como brindar asesoría jurídica a la Dirección y a las áreas del Instituto que así lo requieran mediante la emisión de conceptos especializados o los acompañamientos requeridos, competencia de la oficina jurídica.

Se expide a solicitud de YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA Cargo SECRATRIO GENERAL, mediante oficio número 551 de MAYO 14 DE 2024.

Bogotá D.C. MAYO 14 DE 2024

**Documento firmado por: MARLY JHOANA CORDOBA CORTES / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

Aprobó: MCORDOBAC 14.05.2024

Elaboró: MCORDOBAC 14.05.2024

Impresión: 14.05.2024-13:43:25 MCORDOBAC 0000569237 0001

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



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.