	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 1 de 9 Fecha: 03/02/2025
---	---	---

1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales para brindar acompañamiento jurídico en los diferentes procesos contractuales y legales que sean de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones.




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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales y comunitarias con instrumentos de desarrollo económico y social del Distrito Capital.
- i. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva etaria, haciendo énfasis en la juventud.
- j. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva étnica.
- k. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva de equidad de género.
- l. Ejecutar obras de interés comunitario.

Por su parte, el Acuerdo 002 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones las siguientes:

  	<p style="text-align: center;">GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 2 de 9 Fecha: 03/02/2025</p>
---	--	--




- a. Asesorar a la Dirección en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para los medios de comunicación, de conformidad con los requerimientos del Instituto.
- b. Diseñar e implementar modelos de comunicación organizacional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión institucional.
- c. Mantener actualizado y con la debida custodia el archivo de publicaciones y de prensa que difunden los medios de comunicación en temas relacionados con las actividades del Instituto y del Distrito.
- d. Divulgar la información relacionada con las actividades y eventos que organice el Instituto y hacer el seguimiento necesario.
- e. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones de los diferentes proyectos que maneja el Instituto para promocionar y divulgar por los diferentes medios y en forma permanente su gestión misional.
- f. Velar porque las publicaciones del Instituto estén acordes con las políticas distritales, la misión institucional y la imagen corporativa.
- g. Establecer y mantener una coordinación permanente con las oficinas de comunicación de entidades públicas que involucren objetivos comunes de fomento a la participación ciudadana y al desarrollo comunitario.
- h. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo a su competencia.
- i. 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.
- j. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.

Por su parte, El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura" en su objetivo 5. Bogotá confía en su gobierno estableció "Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía. Sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones con tal propósito: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda."

Este objetivo estratégico exige que estos sectores deben trabajar de manera coordinada con todas las entidades distritales, buscando fortalecer la confianza entre el Gobierno y la ciudadanía que habita Bogotá y transita por ella, a partir de una relación fundamentada en el diálogo, el respeto, la participación y la corresponsabilidad. Así las cosas, este proceso irá acompañado con transformación digital e innovación pública para brindar mejores servicios a la ciudadanía.

Por ello, este objetivo procura fortalecer y crear espacios de cercanía, confianza, participación, colaboración, diálogo, deliberación y consenso, a través de plataformas de participación como los presupuestos participativos, la formulación de las políticas públicas, las audiencias y las asambleas ciudadanas, y la promoción de espacios participativos de nivel regional.

Para efectos de lo anterior, el mismo Plan de Desarrollo Distrital definió un derrotero de actividades agrupadas en el Programa 39: Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana, el cual señala entre otras cosas, lo siguiente:

  	<p style="text-align: center;">GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Código: IDPAC-GC-FT-03</p> <p>Versión: 14</p> <p>Páginas: 3 de 9</p> <p>Fecha: 03/02/2025</p>
---	--	--

“Para que Bogotá camine hacia una democracia deliberativa, con un Gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana, se requieren varios elementos. Uno de ellos es alcanzar un alto nivel de excelencia en la prestación de servicios a la ciudadanía respondiendo a sus expectativas y, en especial, a sus requerimientos y necesidades concretas en el territorio; alcanzar altos niveles de satisfacción en su relación con el Gobierno y con la ciudad, e incentivar su corresponsabilidad en la búsqueda de soluciones a las problemáticas cotidianas, para mejorar las condiciones de vida de todas y todos.

Para ello, se fortalecerá la atención a la ciudadanía en territorio retomando la vocación del Gobierno distrital de estar al servicio de las personas y, a su vez, siendo garante del restablecimiento de sus derechos, mediante la articulación y convocatoria a las entidades y la ciudadanía, desde sus diferencias y diversidad, a hacer parte de la construcción de consensos y respuestas a los desafíos que enfrenta la ciudad.

Se desarrollarán acciones para fortalecer la prestación de servicios y trámites adelantados por la ciudadanía, con canales de comunicación sólidos, talento humano y recurso tecnológico para robustecer la prestación de trámites y servicios y mejorar los niveles de satisfacción de la ciudadanía.

En primer lugar, se impulsará una estrategia distrital que permita el fortalecimiento y actualización de los canales de atención (presencial, virtual y telefónico) de la Red CADE. Con ello se afianzará la confianza institucional, en la medida en que se podrá mejorar la capacidad de escucha a la ciudadanía, equidad en el trato y atención diferencial requerida.

De igual forma, se mejorará la capacidad de respuesta para la entrega de los bienes y servicios de manera permanente, respondiendo a las expectativas y necesidades diferenciales de la ciudadanía, facilitando su relación con los asuntos públicos y haciéndola más sencilla, ágil y amable en cumplimiento de la Política Racionalización de Trámites en el Distrito.




La modernización de los canales de atención de red estará acompañada de un esquema de gobierno más cercano, con capacidad para responder a las demandas ciudadanas en tiempo reducido y con presencia en cada rincón de la ciudad. De esta forma, la ciudadanía no tendrá que incurrir en múltiples desplazamientos para acceder a la oferta de servicios existentes.

La modernización de los canales se realizará a través de dos acciones:

- i. Transformación digital: Mejorando las herramientas tecnológicas del canal telefónico y el canal virtual, fortaleciendo la interacción con la ciudadanía e impulsando el uso de plataformas virtuales y canales digitales para la optimización de los procesos de redireccionamiento de peticiones y analítica de datos, que apoyen la toma de decisiones.
- ii. Ampliación de cobertura: Fortaleciendo la estrategia itinerante en el territorio y la focalización de la oferta de servicios en la Red CADE, de acuerdo con la caracterización y necesidades de los grupos de valor.

Por lo anterior, Bogotá Te Escucha, como el canal de recepción de peticiones, quejas y reclamos, tendrá una reingeniería a nivel tecnológico y dispondrá de personal de atención al público a nivel territorial. Con ello, habrá una mayor eficiencia en los puntos de atención presencial para promover cero filas.”

Gracias al reconocimiento de la diversidad cultural existente en Colombia a partir de las movilizaciones sociales y comunales que germinaron en la Constitución de 1991, la población de la ciudad de Bogotá se acrecentó y por ende la demanda de espacios de participación; aunado a ello, el desplazamiento forzoso, la migración y el crecimiento natural

  	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 4 de 9 Fecha: 03/02/2025
---	---	---

de la ciudad de Bogotá D.C. surgen nuevos actores en el panorama distrital que pretenden ser parte de las decisiones comunes. En aras de lograr integrar y dar respuestas asertivas a los intereses sociales, se hace necesaria la formulación de Políticas Públicas que permita orientar la toma de decisiones por parte de los diferentes actores que conforman la estructura del Estado. De esta forma y en desarrollo de lo expuesto en el Plan de Desarrollo Distrital - Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, se ha identificado la baja capacidad de incidencia y acompañamiento de instancias, organizaciones y expresiones de participación ciudadana en procesos de acción colectiva y su visibilización en la construcción de tejido social y juvenil.

De acuerdo a lo expuesto, el IDPAC y específicamente, la Oficina Asesora de Comunicaciones, requiere contratar los servicios temporales de una persona como lo describe la “IDONEIDAD REQUERIDA” del presente documento, para cumplir con el objeto descrito con anterioridad.

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

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución No. 003 del 07 de enero de 2025, para este caso, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **VEINTICUATRO MILLONES 00/100 PESOS M/CTE (\$ 24.000.000)**, atendiendo al valor de los honorarios y al plazo de ejecución.


El pago de honorarios 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. 003 del 07 de enero de 2025, expedida por la Secretaría General, 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

	REQUISITOS EXIGIDOS	
--	---------------------	--

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 5 de 9 Fecha: 03/02/2025
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

PERFIL DEL CONTRATISTA	TITULO	EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES
PROFESIONAL 3	<i>Título profesional en Derecho con título de posgrado en la modalidad de especialización o su equivalencia.</i>	<i>12 meses de experiencia o su equivalencia</i>	(\$4.800.000)

7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	O230117450220240254
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Construcción de Ciudadanía Activa Crece La Participación en el Territorio con Promoción, Información e Innovación en Bogotá D.C.
POSICIÓN PRESUPUESTAL - POSPRE O CONCEPTO DEL GASTO	O232020200991119_Otros servicios de la administración pública n.c.p.
FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001_VA-Recursos distrito
NUMERO DE CDP	204-712538
VALOR DEL CDP	(\$ 24.000.000)




8. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
2. Fortalecer 1 sistema(s) informativo y de comunicación del Distrito

9. TIPO DE CONTRATO
PROFESIONAL

10. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución será de CINCO (05) MESES , contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual.




11. VALOR HONORARIOS MENSUALES
Valor honorarios: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL 00/100 PESOS M/CTE (\$ 4.800.000)

12. FORMA DE PAGO
El valor del presente contrato se pagará, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato, de la siguiente manera: Mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL 00/100 PESOS M/CTE (\$4.800.000) o proporcional por el tiempo efectivamente ejecutado del respectivo mes, para lo cual el contratista debe diligenciar y presentar los formatos “Informe de ejecución contractual” y “Certificado de Supervisión o Interventoría”, así como el soporte de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

  	<p align="center">GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <hr/> <p align="center">ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Código: IDPAC-GC-FT-03</p> <p>Versión: 14</p> <p>Páginas: 6 de 9</p> <p>Fecha: 03/02/2025</p>
---	--	--

--

13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el objeto del contrato y de las obligaciones del mismo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento, si a ello hubiere lugar, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la suscripción y mantenerla actualizada ante modificaciones contractuales que así lo quieran. Presentar de forma oportuna los informes mensuales de ejecución al supervisor del contrato, así como los que este le solicite sobre aspectos y/o resultados obtenidos en la ejecución. Atender los requerimientos y 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. Realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) de conformidad con la normativa aplicable. Practicarse el examen médico preocupacional, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 del 15 de abril del 2013, del Ministerio de Salud y de Protección Social y la directriz que de este haga el IDPAC, y allegar el respectivo certificado al Instituto en los documentos que acompañan el contrato. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública., así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida el IDPAC. Conocer y aplicar el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG -, el plan institucional de gestión ambiental de la Entidad – PIGA y el Código de Integridad y participar en las respectivas capacitaciones con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción. Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental conforme a la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental de la Entidad. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención del IDPAC, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones del Instituto, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de

  	<p style="text-align: center;">GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Código: IDPAC-GC-FT-03</p> <p>Versión: 14</p> <p>Páginas: 7 de 9</p> <p>Fecha: 03/02/2025</p>
---	--	--

las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional del IDPAC.



17. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que el IDPAC le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Secretaría Dinerl con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido.
18. Denunciar en caso de hurto o pérdida de equipos, elementos y en general de cualquier bien que el IDPAC, le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Secretaría General con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido y la correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el momento que la aseguradora niegue la indemnización, el contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a reponer el valor de reposición, y el contratista no efectuar el correspondiente pago antes del acta de liquidación, el IDPAC, queda facultado para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista, la correspondiente suma.
19. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar acompañamiento jurídico a la Oficina Asesora de Comunicaciones en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los contratos y convenios celebrados por la dependencia.
2. Asistir a los Comités de donde sea requerido y absolver las consultas que en materia jurídica se realicen en relación con los procesos donde intervenga la Oficina Asesora de Comunicaciones.
3. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a la Oficina Asesora de Comunicaciones, así como responder las solicitudes allegadas por el aplicativo (SDQS) Sistema de Quejas y soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos, garantizando su oportuna respuesta.
4. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
5. Proyectar, analizar o revisar los requerimientos y/o respuestas a las consultas efectuadas por los supervisores, interventores, contratistas, organismos de control, y agentes externos o internos relacionadas con la actividad contractual.
6. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.


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. Expedir 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.

 IDPAC 	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 8 de 9 Fecha: 03/02/2025
--	---	---

16. SUPERVISIÓN
<p>EL IDPAC velará por el cumplimiento idóneo y oportuno del presente contrato a través del (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones DEL IDPAC, quien ejercerá la supervisión de acuerdo a la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato, manual de supervisión, manual de buenas prácticas y demás normas internas expedidas para el efecto por EL IDPAC.</p> <p>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.</p>

17. GARANTÍAS		
Las siguientes son las garantías mínimas, montos y vigencias requeridos en el presente proceso:		
GARANTÍA	VALOR O PORCENTAJE MÍNIMO	VIGENCIA MÍNIMA
CUMPLIMIENTO	10%	Por el término de ejecución contractual y (04) meses más.
Justificación en caso de no aplicar garantías: N/A		
<p>SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: EL IDPAC podrá imponer multas y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables, así: 1. MULTAS: EL IDPAC podrá, mediante acto administrativo motivado, sancionar a EL CONTRATISTA con la imposición de multas sucesivas del 0.3% del valor del contrato por cada día de incumplimiento, sin superar el 10% del valor del mismo, a efecto de conminarlo a su cumplimiento. 2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, EL CONTRATISTA pagará al IDPAC, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato; cuando se trate de incumplimiento total del mismo o proporcional al incumplimiento del contrato cuando se trate de incumplimiento parcial, sin que supere el porcentaje señalado. 3. CADUCIDAD: Para la declaratoria de caducidad, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>PARÁGRAFO. EL CONTRATISTA autoriza que EL IDPAC descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme. El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime a EL CONTRATISTA de indemnizar los perjuicios causados.</p>		

FIRMA	 Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA
NOMBRE	YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA
CARGO	SECRETARIA GENERAL

 IDPAC BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 9 de 9 Fecha: 03/02/2025
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

Elaboró: Manuela Martínez

Revisó: Geraldine Guerra