
 <b>IDPAC</b> 	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 1 de 7 Fecha: 03/02/2025
--	---	---

## 1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales para la planificación, diseño e implementación de las actividades y metodologías de formación que adelanta la Gerencia de Escuela de Participación.

## 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; g. fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales y comunitarias con instrumentos de desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Por su parte el Acuerdo 002 de 2007, "Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones" el cual fue modificado por el acuerdo 006 de 2007, y expedido por la Junta Directiva del IDPAC, en su artículo 2 y Artículo 18 establece las funciones de IDPAC y la Gerencia Escuela de Participación respectivamente:

Artículo 2 - Funciones: El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal tiene las siguientes funciones básicas:

- Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.
- Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía.
- Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
- Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de las Juntas de Acción Comunal en sus organismos de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil.
- Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de primero y segundo grado y sobre las fundación 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.
- 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.
- 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.

  	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p>	<p>Código: IDPAC-GC-FT-03</p> <p>Versión: 14</p> <p>Páginas: 2 de 7</p> <p>Fecha: 03/02/2025</p>
---	--	--

- 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 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.


Artículo 18. GERENCIA ESCUELA DE PARTICIPACIÓN. Son funciones de Gerencia de la Escuela de Participación, las siguientes:

- a. Formar la ciudadanía dotándola de herramientas teóricas, metodológicas y de acción para incrementar su interés en los asuntos públicos y su incidencia prepositiva y crítica a través de su participación y su gestión organizada.
- b. Articular en términos conceptuales, pedagógicos y metodológicos toda la oferta institucional del Distrito en materia de formación, con miras a hacerla sistémica, organizada y consistente con las problemáticas de la participación y la ciudadanía.
- c. Promover el desarrollo en la ciudadanía de actitudes, capacidades y motivaciones requeridas para el análisis de problemáticas y la elaboración de propuestas innovadoras, replicables, generadoras de sinergias y autovaloración en torno a la formulación, ejecución y seguimiento de políticas públicas en distintas escalas territoriales.
- d. Generar y facilitar las condiciones para la articulación entre las organizaciones sociales, las instancias de participación y la ciudadanía en general con el fin de afianzar el Sistema Distrital de Participación.
- e. Brindar herramientas técnicas básicas a la ciudadanía, para posibilitar su incidencia en la formulación, implementación, seguimiento y control de las políticas públicas que operen dentro de la ciudad
- f. Realizar investigación aplicada en las localidades del Distrito Capital en coordinación con la dirección de gestión territorial que retroalimenten el trabajo local con herramientas y metodologías participativas.
- g. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.
- h. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
- i. Cumplir con las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto."

El Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura" contempla como uno de sus objetivos estratégicos propender por una Bogotá que "confía en su gobierno" (...) 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."

Que, para contribuir en el cumplimiento de las actividades de los proyectos de inversión y las demás consideraciones mencionadas, la entidad requiere contratar una persona como lo describe la "IDONEIDAD REQUERIDA" para cumplir con el objeto descrito en la presente ficha técnica.

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

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 3 de 7 Fecha: 03/02/2025
---	---	---

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 **CUARENTA Y OCHO MILLONES 00/100 PESOS M/CTE (\$ 48.000.000)**, 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 Secretaria 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

PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS		HONORARIOS MENSUALES
	TITULO	EXPERIENCIA	
<b>PROFESIONAL 5</b>	<i>Título profesional en economía, administración, contaduría y/o afines, con postgrado a nivel de especialización o su equivalencia</i>	<i>Treinta y seis (36) meses de experiencia o su equivalencia</i>	<b>(\$6.000.000)</b>

### 7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

<b>CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL</b>	<b>0230117450220240212</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	<b>8080 Formación en capacidades democráticas en interrelación con la cualificación de la participación incidente; con enfoques de cultura ciudadana, democrática y de paz Bogotá D.C.</b>

 <b>IDPAC</b> 	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 4 de 7 Fecha: 03/02/2025
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

<b>POSICIÓN PRESUPUESTAL - POSPRE O CONCEPTO DEL GASTO</b>	<b>0232020200992913 Servicios de educación para la formación y el trabajo</b>
<b>FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN</b>	<b>1-100-F001_VA-Recursos distrito</b>
<b>NUMERO DE CDP</b>	<b>447-726998</b>
<b>VALOR DEL CDP</b>	<b>(\$ 60.000.000)</b>

<b>8. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b>
<b>1. Formar 120.000 ciudadanos en sus capacidades democráticas para incidir en la construcción de una cultura democrática, ciudadana y de paz</b>



<b>9. TIPO DE CONTRATO</b>
<b>PROFESIONAL</b>

<b>10. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
El plazo de ejecución será de <b>OCHO (8) MESES</b> , contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual.




<b>11. VALOR HONORARIOS MENSUALES</b>
<b>Valor honorarios: SEIS MILLONES 00/100 PESOS M/CTE (\$ 6.000.000)</b>

<b>12. FORMA DE PAGO</b>
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 <b>SEIS MILLONES 00/100 PESOS M/CTE (\$6.000.000)</b> 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.

<b>13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el objeto del contrato y de las obligaciones del mismo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) de conformidad con la normativa aplicable.</li> </ol>

 <b>IDPAC</b> 	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 5 de 7 Fecha: 03/02/2025
--	---	---

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.
11. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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).
16. 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 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 efectuare 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.

  	<p align="center"><b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <hr/> <p align="center"><b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p>	<p>Código: IDPAC-GC-FT-03  Versión: 14  Páginas: 6 de 7  Fecha: 03/02/2025</p>
---	--	--

19. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

#### 14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar e implementar la estrategia de conocimiento en sus diferentes modalidades, asegurando que propendan por el cumplimiento de la meta en formación en capacidades democráticas, cultura ciudadana, y construcción de paz.
2. Realizar diagnósticos de necesidades formativas de los diferentes grupos objetivos de la Escuela de Participación, y ajustar la estrategia de conocimiento de acuerdo con los resultados obtenidos.
3. Apoyar con la gestión y revisión de documentos propios de la supervisión de los contratos que se encuentran en cabeza de la Gerencia de la Escuela de Participación, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.
4. Apoyar en la gestión institucional e interinstitucional, facilitando la adecuada realización de los procesos de formación y promoción de la participación ciudadana, en conformidad con los lineamientos de la Gerencia de Escuela de la Participación.
5. Asistir a las diferentes reuniones de formación y coordinación convocadas por la Gerencia Escuela.
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.

#### 16. SUPERVISIÓN



EL IDPAC velará por el cumplimiento idóneo y oportuno del presente contrato a través del (la) **GERENTE ESCUELA DE LA PARTICIPACIÓN 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.

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:




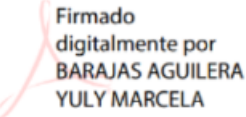
 <b>IDPAC</b> 	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 7 de 7 Fecha: 03/02/2025
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

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

**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.

**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.

<b>FIRMA</b>	 
<b>NOMBRE</b>	<b>YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA</b>
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>

Elaboró: Manuela Martínez

Revisó: Geraldine Guerra