

## COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C.

**PARARA: GERALDINE GUERRA SAUCEDO**  
Gestión Contractual - Secretaría General

**DE: JAMES RINCÓN CASTAÑO**  
Jefe Oficina Jurídica

Al contestar cite estos datos:  
Radicado: \*20251100041903\*

\*20251100041903\*.  
Fecha: 27-08-2025

Asunto: Radicado RAFAEL DARIO URIBE ORTIZ con cédula 80.035.309, identificado con el Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones C 850

Respetada Dra. Guerra, reciba un cordial saludo.

En atención al asunto de referencia, me permito solicitar el trámite de elaboración del contrato de RAFAEL DARIO URIBE ORTIZ con cédula 80.035.309, de la Oficina Jurídica, identificado con el código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones C 850. Igualmente me permito relacionar el enlace de documentos en Share Point para el presente proceso:

<https://participacionbogota.sharepoint.com/Contratacin%202025/Forms/AllItems.aspx?id=%2FContratacin%202025%2FOFICINA%20ASESORA%20JURIDICA%2FC%20850%20RAFAEL%20DARIO%20URIBE%20ORTIZ&viewid=7a13ddfa%2D8e1d%2D41ac%2D8a78%2D87e591cf2ac8&CT=1756323707954&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=dc70d1cd%2D7c31%2D81e8%2D76d0%2D71b43c3d5a4b&e=5%3A12528c1e7dba40569d4909980ba2b009&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x01200002126B3BF99A804C842BF8CAABB83096>


Cordialmente,



**JAMES RINCÓN CASTAÑO**  
Jefe Oficina Jurídica

Anexos: 0




Elaboró: Miguel Mórelo Hoyos – Abogado Contratista OJ  
Aprobó: James Rincón Castaño – Jefe OJ

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 05 Páginas 1 de 6 Fecha: 04/02/2025
	<b>FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

<b>Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. C 850</b>	
Solicitante:	Nombre: <b>JAMES RINCÓN CASTAÑO</b>
	Cargo: JEFE OFICINA JURIDICA
	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Recursos presupuestales provenientes de:	Inversión
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:	
Gerente de Proyecto*:	Nombre: <b>YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA</b>
	Cargo: SECRETARIA GENERAL
	Dependencia: Secretaría General

<b>1. OBJETO</b>
Prestar los servicios profesionales para adelantar los procesos administrativos sancionatorios que surjan con ocasión del ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control sobre las organizaciones comunales del Distrito Capital, así como realizar la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento y 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

<b>2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b>
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


  	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 05 Páginas 2 de 6 Fecha: 04/02/2025
	<b>FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

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.”

Conforme al acuerdo de junta 004 de 2022, le corresponde a la oficina jurídica del IDPAC:

“Artículo 4. Créase la Oficina Jurídica con las siguientes funciones:

- a. Orientar 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.
- b. Orientar a la Dirección en la formulación de políticas y programas institucionales.
- c. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias.
- d. Definir y unificar el criterio jurídico de la Entidad, conforme a los asuntos que sean sometidos para su consideración y concepto.
- e. Elaborar y revisar los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades del Instituto.
- f. Revisar las minutas, procesos y procedimientos contractuales que, por su especialidad, la Dirección General del Instituto considere pertinente.
- g. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto cuando se requiera de acuerdo con la normatividad vigente.
- h. Realizar los trámites de carácter jurídico relacionados 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 con el fin de proyectar los actos administrativos para firma del representante legal de la entidad.
- i. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del Instituto con el respectivo proceso de notificación y/o comunicación; manteniendo actualizada la información en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- j. Recopilar, actualizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad del Instituto.
- k. Orientar con oportunidad y eficiencia a las dependencias del Instituto frente a las actividades que adelantan las corporaciones públicas y que sean de su competencia.
- l. Rendir informes periódicos y los demás que solicite la Dirección del Instituto relacionados con las actividades de la oficina.
- m. Llevar el registro de los actos administrativos que expida la entidad.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 05 Páginas 3 de 6 Fecha: 04/02/2025
	<b>FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

- n. Notificar los actos administrativos de carácter general que expida el Instituto y realizar la publicación en el sistema de registro que establezca el Distrito.
- o. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.
- p. 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.
- q. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.
- r. Asumir el trámite y fallo del cobro coactivo.
- s. Cumplir las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.”

El Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura" busca mejorar la calidad de vida de las personas en la ciudad, garantizando sus derechos y promoviendo la seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y acceso justo a servicios públicos. Se enfoca en fortalecer el tejido social a través de la confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y el territorio. Además, se compromete con la acción climática y la integración regional en un modelo de desarrollo sostenible.


La ejecución del Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Camina Segura 2024-2027 plantea enormes desafíos para el IDPAC, ya que se le asignaron ocho metas específicas. Además, dos artículos son de competencia de la entidad. A pesar de la importancia de estas responsabilidades y el rol crucial de la entidad en fomentar la confianza de la ciudadanía en su gobierno mediante la implementación de proyectos de inversión que promuevan un gobierno cercano y una mayor participación ciudadana, la entidad actualmente presenta una baja capacidad para cumplir con su misión dentro del marco del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) en un escenario sin proyecto.

De acuerdo con el objeto a contratar la modalidad de selección corresponde a una Contratación Directa (literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un proceso de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.

Adicionalmente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta esta modalidad de contratación indicando que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Que, para el cumplimiento de estas actividades, es necesario contar con los servicios temporales de una persona como lo describe la "IDONEIDAD REQUERIDA" del presente documento, para ejecutar el objeto establecido con anterioridad

Esta necesidad de contratación 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.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 05 Páginas 4 de 6 Fecha: 04/02/2025
	<b>FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

3. IDONEIDAD REQUERIDA			
PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS		HONORARIOS MENSUALES
	TÍTULO	EXPERIENCIA	
<b>PROFESIONAL 2</b>	<i>Núcleo básico del conocimiento en derecho: Título profesional en derecho</i>	<i>Seis (06) meses de experiencia profesional</i>	<b>(\$4.732.000)</b>




4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	O230117459920240194
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Fortalecimiento de la gestión institucional del IDPAC en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.
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	944-758437
VALOR DEL CDP	(\$ \$11.830.000)

5. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
1. Realizar el 100% de la estrategia de contratación de talento humano para los procesos de apoyo, gerencia y evaluación

6. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución será de <b>DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS</b> , en todo caso no puede exceder el día 30 de Diciembre de 2025, 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 <b>CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL 00/100 PESOS M/CTE (\$4.732.000)</b> o proporcional por mes, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación de los formatos “Informe de ejecución contractual” y “Certificado de Supervisión o Interventoría” y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
---


  	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 05 Páginas 5 de 6 Fecha: 04/02/2025
	<b>FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	


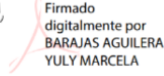

1. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios que surjan con ocasión del ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control sobre las organizaciones comunales del Distrito Capital que le sean asignados.
2. Servir de enlace entre la Subdirección de Asuntos Comunales y la Oficina Jurídica en temas jurídicos, en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
3. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, consultas jurídicas, requerimientos, solicitudes y actos administrativos de competencia de la Oficina Jurídica que le sean asignados, además de emitir conceptos y criterios jurídicos que requieran las áreas
4. Adelantar las etapas de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios del IDPAC
5. Brindar acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo a las que se convoque y que se realicen con las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital, ser enlace entre la Subdirección de Asuntos Comunales y la Oficina Jurídica en temas jurídicos, en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
6. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.

**9. SUPERVISIÓN**  
EL IDPAC controlará el cumplimiento del presente contrato a través del (la) **JEFE OFICINA JURIDICA** del IDPAC.



- 10. ANEXOS**
1. Certificado de Existencia en Plan de adquisiciones (recursos de inversión)
  2. Certificación de No existencia de personal de Planta
  3. Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal
  4. Certificado de disponibilidad presupuestal

**11. CONSTANCIA GENERAL**  
En el presente documento se expresa la necesidad contractual y se materializan los principios Constitucionales y Legales que rigen la actividad contractual, los cuales permitirán adelantar el proceso contractual de forma oportuna, atendiendo a la coherencia de la planeación presupuestal realizada en el PAA.  
Es por ello que de conformidad con la responsabilidad que se desprende de la planeación contractual, la dependencia donde se origina manifiesta que las características / actividades / servicios a contratar, cuentan con la debida diligencia en su elaboración y contenido.

 <b>IDPAC</b>   <b>BOGOTÁ</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 05 Páginas 6 de 6 Fecha: 04/02/2025
	<b>FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

12. DEPENDENCIA SOLICITANTE	
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>	  
<b>FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO</b>	

Elaboró: Cesar Acevedo  
Revisó y aprobó: JAMES RINCÓN CASTAÑO JEFE OFICINA JURIDICA

 	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 1 de 8 Fecha: 03/02/2025
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

## 1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales para adelantar los procesos administrativos sancionatorios que surjan con ocasión del ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control sobre las organizaciones comunales del Distrito Capital, así como realizar la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento y 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

## 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."

Conforme al acuerdo de junta 004 de 2022, le corresponde a la oficina jurídica del IDPAC:

"Artículo 4. Créase la Oficina Jurídica con las siguientes funciones:




- a. Orientar 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.
- b. Orientar a la Dirección en la formulación de políticas y programas institucionales.
- c. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias.

  	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 2 de 8 Fecha: 03/02/2025
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

- d. Definir y unificar el criterio jurídico de la Entidad, conforme a los asuntos que sean sometidos para su consideración y concepto.
- e. Elaborar y revisar los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades del Instituto.
- f. Revisar las minutas, procesos y procedimientos contractuales que, por su especialidad, la Dirección General del Instituto considere pertinente.
- g. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto cuando se requiera de acuerdo con la normatividad vigente.
- h. Realizar los trámites de carácter jurídico relacionados 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 con el fin de proyectar los actos administrativos para firma del representante legal de la entidad.
- i. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del Instituto con el respectivo proceso de notificación y/o comunicación; manteniendo actualizada la información en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- j. Recopilar, actualizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad del Instituto.
- k. Orientar con oportunidad y eficiencia a las dependencias del Instituto frente a las actividades que adelantan las corporaciones públicas y que sean de su competencia.
- l. Rendir informes periódicos y los demás que solicite la Dirección del Instituto relacionados con las actividades de la oficina.
- m. Llevar el registro de los actos administrativos que expida la entidad.
- n. Notificar los actos administrativos de carácter general que expida el Instituto y realizar la publicación en el sistema de registro que establezca el Distrito.
- o. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.
- p. 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.
- q. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.
- r. Asumir el trámite y fallo del cobro coactivo.
- s. Cumplir las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.”

El Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura" busca mejorar la calidad de vida de las personas en la ciudad, garantizando sus derechos y promoviendo la seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y acceso justo a servicios públicos. Se enfoca en fortalecer el tejido social a través de la confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y el territorio. Además, se compromete con la acción climática y la integración regional en un modelo de desarrollo sostenible.

La ejecución del Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Camina Segura 2024-2027 plantea enormes desafíos para el IDPAC, ya que se le asignaron ocho metas específicas. Además, dos artículos son de competencia de la entidad. A pesar de la importancia de estas responsabilidades y el rol crucial de la entidad en fomentar la confianza de la ciudadanía en su gobierno mediante la implementación de proyectos de inversión que promuevan un gobierno cercano y una mayor participación ciudadana, la entidad actualmente presenta una baja capacidad para cumplir con su misión dentro del marco del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) en un escenario sin proyecto.

  	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 3 de 8 Fecha: 03/02/2025
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

De acuerdo con el objeto a contratar la modalidad de selección corresponde a una Contratación Directa (literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un proceso de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.

Adicionalmente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta esta modalidad de contratación indicando que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Que, para el cumplimiento de estas actividades, es necesario contar con los servicios temporales de una persona como lo describe la "IDONEIDAD REQUERIDA" del presente documento, para ejecutar el objeto establecido con anterioridad

Esta necesidad de contratación 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 **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL 00/100 PESOS M/CTE (\$ \$11.830.000)**, 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.

<b>6. IDONEIDAD REQUERIDA</b>	
	<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>

  	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 4 de 8 Fecha: 03/02/2025
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

PERFIL DEL CONTRATISTA	TITULO	EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES
<b>PROFESIONAL 2</b>	<i>Núcleo básico del conocimiento en derecho: Título profesional en derecho</i>	<i>Seis (06) meses de experiencia profesional</i>	<b>(\$4.732.000)</b>

7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
<b>CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL</b>	<b>O230117459920240194</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	Fortalecimiento de la gestión institucional del IDPAC en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.
<b>POSICIÓN PRESUPUESTAL - POSPRE O CONCEPTO DEL GASTO</b>	O232020200883990_Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.
<b>FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN</b>	<b>1-100-F001 VA-Recursos distrito</b>
<b>NUMERO DE CDP</b>	<b>944-758437</b>
<b>VALOR DEL CDP</b>	<b>(\$ \$11.830.000)</b>


8. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
<b>1. Realizar el 100% de la estrategia de contratación de talento humano para los procesos de apoyo, gerencia y evaluación</b>

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

10. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución será de <b>DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS</b> , en todo caso no puede exceder el día 30 de Diciembre de 2025, contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual.

11. VALOR HONORARIOS MENSUALES
<b>Valor honorarios: CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL 00/100 PESOS M/CTE (\$ 4.732.000)</b>


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 <b>CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL 00/100 PESOS M/CTE (\$4.732.000)</b> o proporcional por el tiempo efectivamente ejecutado del respectivo mes, para lo

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 5 de 8 Fecha: 03/02/2025
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

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.

### 13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA


1. Cumplir con el objeto del contrato y de las obligaciones del mismo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) de conformidad con la normativa aplicable.
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).

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 6 de 8 Fecha: 03/02/2025
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

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

- |   |
|---|
| <b>14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios que surjan con ocasión del ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control sobre las organizaciones comunales del Distrito Capital que le sean asignados.</li> <li>2. Servir de enlace entre la Subdirección de Asuntos Comunales y la Oficina Jurídica en temas jurídicos, en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control de las organizaciones comunales de primero y segundo grado</li> <li>3. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, consultas jurídicas, requerimientos, solicitudes y actos administrativos de competencia de la Oficina Jurídica que le sean asignados, además de emitir conceptos y criterios jurídicos que requieran las áreas</li> <li>4. Adelantar las etapas de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios del IDPAC</li> <li>5. Brindar acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo a las que se convoque y que se realicen con las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital, ser enlace entre la Subdirección de Asuntos Comunales y la Oficina Jurídica en temas jurídicos, en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control de las organizaciones comunales de primero y segundo grado</li> <li>6. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.</li> </ol> |

- |  |
|--|
| <b>15. OBLIGACIONES GENERALES DEL IDPAC</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar la información que previamente requiera <b>EL CONTRATISTA</b> en relación con el objeto del presente contrato.</li> <li>2. Exigir a <b>EL CONTRATISTA</b> la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.</li> <li>3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.</li> <li>4. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato.</li> <li>5. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya <b>EL CONTRATISTA</b>, si a ello hubiere lugar.</li> </ol> |

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 7 de 8 Fecha: 03/02/2025
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

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) **JEFE OFICINA JURIDICA 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**

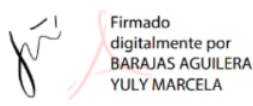
Las siguientes son las garantías mínimas, montos y vigencias requeridos en el presente proceso:



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

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

Elaboró: Mónica Flórez  
Revisó: Geraldine Guerra



**IDPAC**

**BOGOTÁ**

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

**MATRIZ DE RIESGOS**

Código: IDPAC-GC-FT-08  
Versión: 02  
Páginas 1 de 2  
Fecha: 06/11/2015

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para adelantar los procesos administrativos sancionatorios que surjan con ocasión del ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control sobre las organizaciones comunales del Distrito Capital, así como realizar la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento y 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

**IDPAC****BOGOTÁ****GESTIÓN CONTRACTUAL****MATRIZ DE RIESGOS**

Código: IDPAC-GC-FT-08  
 Versión: 02  
 Páginas 2 de 2  
 Fecha: 06/11/2015

Id	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/Control es 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?
1	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCIÓN	ECONOMICO	El perfil solicitado en cuanto a formación y experiencia no se ajusta a los honorarios mensuales estimados en la Tabla de Honorarios establecida por el IDPAC	NO se cumple con a la Resolución del IDPAC	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	EVITAR EL RIESGO	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	ENLACES DE LAS ÁREAS Y ABOGADOS GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL IDPAC	1/01/2025	31/12/2025	ETAPA DE PROYECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN

**IDPAC****BOGOTÁ****GESTIÓN CONTRACTUAL****MATRIZ DE RIESGOS**

Código: IDPAC-GC-FT-08  
 Versión: 02  
 Páginas 3 de 2  
 Fecha: 06/11/2015

4		3		2	
GENERAL	ESPECIFICO	GENERAL		GENERAL	
EXTERNO	INTERNO	EXTERNO		EXTERNO	
EJECUCIÓN	EJECUCION	EJECUCIÓN		EJECUCIÓN	
SOCIALES O POLITICOS	OPERACIONALES	OPERACIONALES		OPERACIONALES	
Inconvenientes relacionados con aspectos políticos o sociales en el territorio de la/s localidades y o Distrito en General	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista.	Riesgo de enfermedad o accidente laboral, se refiere a las novedades que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.			
Imposibilidad de desarrollar las actividades que permitan la ejecución de las obligaciones del contratista	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista.	Afectación del servicio, posibles reclamaciones del contratista.			
2	4		4		
3	2		3		
5	6		7		
<b>RIESGO MEDIO</b>	<b>RIESGO ALTO</b>	<b>RIESGO ALTO</b>			
CONTRATISTA E IDPAC	CONTRATISTA	CONTRATISTA E IDPAC			
EVITAR EL RIESGO	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL EVENTO	REDUCIR LAS CONSECUENCIAS O EL IMPACTO DEL RIESGO			
2	3		3		
2	1		2		
4	4		5		
<b>RIESGO BAJO</b>	<b>RIESGO BAJO</b>	<b>RIESGO MEDIO</b>			
SI	NO	SI			
ENLACES DE LAS ÁREAS Y ABOGADOS GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL IDPAC	ENLACES DE LAS ÁREAS Y ABOGADOS GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL IDPAC	ENLACES DE LAS ÁREAS Y ABOGADOS GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL IDPAC			
1/01/2025	11/01/2025	1/01/2025			
31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025			
SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y LA NORMATIVIDAD EN EL TEMA DE SALUD AFECTADAS POR EL CAMBIO REGULATORIO.			
DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			

**IDPAC****GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código: IDPAC-GC-FT-08  
 Versión: 02  
 Páginas 4 de 2  
 Fecha: 06/11/2015

**MATRIZ DE RIESGOS**

7		6		5	
ESPECIFICO	ESPECIFICO	ESPECIFICO	ESPECIFICO	ESPECIFICO	ESPECIFICO
EXTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
REGULATORIOS	TECNOLÓGICOS	TECNOLÓGICOS	OPERACIONALES	OPERACIONALES	OPERACIONALES
Cambios en la normatividad por ajustes en la Política pública y/o cambio de Plan de Desarrollo y/o implementación de nuevas leyes de orden nacional y/o Distrital que afecten el contrato.	Afectación en relación al uso con temas de plataformas tecnológicas, aplicativos institucionales, servicios de apoyo, internet y/o servicios en la nube.	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.			
Actualizaciones y/o cambios en las condiciones inicialmente pactadas en los documentos del contrato	Incumplimiento de metas y acciones de mejoramiento en el tema del uso de tecnologías en general	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago.			
3	4	2			
2	3	3			
5	7	5			
<b>RIESGO MEDIO</b>	<b>RIESGO ALTO</b>	<b>RIESGO MEDIO</b>			
CONTRATISTA E IDPAC	ENTIDAD ESTATAL	CONTRATISTA E IDPAC			
REDUCIR LAS CONSECUENCIAS O EL IMPACTO DEL RIESGO	ACEPTAR EL RIESGO	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL EVENTO			
2	2	2			
1	2	1			
3	4	3			
<b>RIESGO BAJO</b>	<b>RIESGO BAJO</b>	<b>RIESGO BAJO</b>			
NO	NO	NO			
ENLACES DE LAS ÁREAS Y ABOGADOS GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL IDPAC	ENLACES DE LAS ÁREAS Y ABOGADOS GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL IDPAC	ENLACES DE LAS ÁREAS Y ABOGADOS GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL IDPAC			
1/01/2025	1/01/2025	1/01/2025			
31/12/2025	1/01/2025	31/12/2025			
SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO			
DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			

**Referencias:**

- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Versión M-ICR-01, [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Guía de riesgos previsible contractuales. Veeduría Distrital. 2017



**IDPAC**

**BOGOTÁ**

## GESTIÓN CONTRACTUAL

## MATRIZ DE RIESGOS

Código: IDPAC-GC-FT-08  
Versión: 02  
Páginas 5 de 2  
Fecha: 06/11/2015

3. Circular 11-2019 Recomendaciones elaboración de Mapa de Riesgos de la Gestión Contractual. Veeduría Distrital.

4. Documento CONPES 3714 del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación pública

<b>Elaborado por:</b>	<b>Mónica Flórez</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Geraldine Guerra</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Camilo Granados</b>

<b>Nombre del solicitante:</b>	<b>JAMES RINCÓN CASTAÑO</b>
<b>Cargo o N° de contrato:</b>	<b>JEFE OFICINA JURÍDICA</b>
<b>No. Solicitud:</b>	<b>20251100041073</b>

### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

- Objeto:** Prestar los servicios profesionales para adelantar los procesos administrativos sancionatorios que surjan con ocasión del ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control sobre las organizaciones comunales del Distrito Capital, así como realizar la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento y 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
- Perfil Requerido:** Profesional en derecho.  
  
**Formación Académica:** Núcleo básico del conocimiento en derecho: Título profesional en derecho  
  
**Experiencia Mínima Requerida:** seis (06) meses de experiencia profesional.

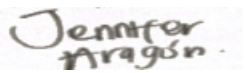
### CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

**Fecha Expedición 25/08/2025**

**Certificación No.: 0642**

Una vez revisada la Planta de Personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, en cumplimiento de lo señalado en la normatividad vigente, y demás normas que regulan la materia y de conformidad con el Acuerdo 0003 de 2007 expedido por la Junta Directiva del IDPAC se pudo establecer que:

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



**Nombre verificado:** Jennifer Aragón Benavides

Auxiliar Administrativo 407-02

Proceso de Gestión del Talento Humano



Firmado digitalmente por  
BARAJAS  
AGUILERA YULY  
MARCELA

**YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA**  
**Secretaria General**

	<b>Fecha de Elaboración</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">AGOSTO</td> <td style="text-align: center;">2025</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	25	AGOSTO	2025
Día	Mes	Año					
25	AGOSTO	2025					
<b>No. Consecutivo de la solicitud</b> <u>0892</u>	<b>Fecha de No. de consecutivo</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26</td> <td style="text-align: center;">AGOSTO</td> <td style="text-align: center;">2025</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	26	AGOSTO	2025
Día	Mes	Año					
26	AGOSTO	2025					

Quién Solicita	
Nombre y Apellidos:	YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA
Cargo:	Secretaria General

Ordenadora del Gasto	
Nombre y Apellidos:	YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA
Cargo:	Secretaria General
Dependencia:	Secretaría General

Dirigido a:	
Nombres y Apellidos:	LUZ ELENA AGUDELO DIAZ
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:

<b>Números:</b>	\$	11.830.000
<b>Letras:</b>	Once Millones Ochocientos Treinta Mil Pesos M/Cte	


**Objeto Contractual**


Prestar los servicios profesionales para adelantar los procesos administrativos sancionatorios que surjan con ocasión del ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control sobre las organizaciones comunales del Distrito Capital, así como realizar la sustanciación de os procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento y 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

**Apropiación Posible de Afectación**

Pospre (Concepto de Gasto)	
Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Código Pospre	
O232020200883990	
Nombre del Rubro	
Fortalecimiento de la gestión institucion - Servicio de Implementación Sistemas de Gestión (7023)	
Código Presupuestal	
O23011745992024019407023	
<b>FONDO</b>	<b>OTRO FONDO</b>
1-100-F001-VA-Recursos distrito	
<b>Valor</b>	<b>Valor</b>
\$ 11.830.000	

**OBSERVACIONES**


 Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA

<b>Vo.Bo. Plan de Adquisiciones</b>	
Verificación PAA	

\_\_\_\_\_  
Firma Ordenadora del Gasto

C 850
No. Línea del PAA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 944

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

**AGUDELO  
DIAZ LUZ  
ELENA** Firmado digitalmente  
por AGUDELO DIAZ  
LUZ ELENA  
Fecha: 2025.08.27  
13:13:20 -05'00'

LUZ ELENA AGUDELO DIAZ  
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2025 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117459920240194	Fortalecimiento de la gestión institucional del IDPAC en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.	O232020200883990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	11.830.000
			Total	<b>11.830.000</b>

**Objeto:**

Prestar los servicios profesionales para adelantar los procesos administrativos sancionatorios que surjan con ocasión del ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control sobre las organizaciones comunales del Distrito Capital, así como realizar la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento y 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

Se expide a solicitud de YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA Cargo SECRETARIA GENERAL, mediante oficio número 0892 de AGOSTO 26 DE 2025.

Bogotá D.C. AGOSTO 27 DE 2025

**Documento firmado por: LUZ ELENA AGUDELO DIAZ / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

Aprobó: LEAGUDELOD 27.08.2025

Elaboró: LEAGUDELOD 27.08.2025

Impresión:27.08.2025-13:13:27 LEAGUDELOD 0000758437 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.