1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar los procesos administrativos y jurídicos inherentes a la Dirección General del Instituto.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

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, cuyo objeto, conforme a lo establecido en el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, consiste en 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.

Que el acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, mediante el cual se dictan normas básicas sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de los Organismos y de las Entidades de Bogotá Distrito Capital y se expiden otras Disposiciones, en su artículo 53 estableció como objeto del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal el garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan es estas materias.

En el mismo sentido, la norma anteriormente enunciada establece que son funciones del IDPAC entre otras "Ejecutar y 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".

Por su parte el acuerdo 002 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, establece como funciones de la dirección General entre otras:

"(...) a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con el objeto del Instituto. (...)Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes. cc. Aproba, los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva. dd. Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas. ee. Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la entidad. ff. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias. gg. Distribuir a los servidores y servidoras en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a sus necesidades, asignar las funciones de coordinación a servidores y servidoras de carrera y designar responsables de áreas o grupos hh Someter a la Junta las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad. Ii. Presentar a la Junta Directiva, informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad. Jj . Presentar un informe anual de labores al Concejo, al Alcalde o Alcaldesa Mayor, a la Junta Directiva y a los organismos de control y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten. Kk. Las demás que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

El Plan de Desarrollo Distrital "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" en su quinto propósito "Construir una Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente" busca garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la región, a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá - Región. Alcanzar este propósito implica implementar las estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser proba, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes, así como alianzas públicas y privadas y de integración regional para el logro de sus propósitos.

Por su parte Proyecto de Inversión "Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá", tiene dentro su propósito principal Fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del IDPAC, a través del programa estratégico Gestión pública efectiva, que dentro de sus metas estratégicas dispone un (1) modelo de Gobierno Abierto diseñado e implementado bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración e innovación pública.

Para el cumplimiento de las anteriores funciones y postulados la Dirección General en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC, requiere contar con los recursos humanos y las herramientas necesarias de

una persona con título profesional en Derecho y con titulo de posgrado al de nivel de maestria o su equivalencia y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional para cumplir con el objeto descrito en los presentes estudios previos.

La presente contratación de fundamenta en las leyes 80 de 1993,1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes y concordantes.

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 SECTOR:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.

TIPOLOGIA CONTRACTUAL: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

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

Memoria de contratación del servicio requerido:	*El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, de acuerdo con verificación de histórico de contratación, se realizó el contrato de prestación de servicios profesionales 398-2020 por valor de $ 5.390.000 cuyo plazo fue de ocho (8) meses*
Análisis del valor estimado del contrato a suscribir:	*Teniendo en cuenta la tabla de honorarios oficializada mediante la Resolución 18 de enero de 2021, el IDPAC ha dispuesto que el valor total de los honorarios será por la suma de* ***SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($66.000.000).*** *El pago se efectuará en mensualidades vencidas por cuanto el contratista va a ejecutar el contrato mediante el cumplimiento de las obligaciones específicas estipuladas en el ítem 14 de los estudios previos.*

5. ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL CONTRATO

Para establecer el valor de los honorarios se tiene en cuenta la Resolución *18 de enero de 2021* expedida por la Dirección General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, por medio de la cual se determina los requisitos, perfiles y honorarios de Contratos de prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión que celebre el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones, de la siguiente manera:

PERFIL	REQUISITOS		HONORARIOS MENSUALES
PERFIL DEL CONTRATISTA	ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Profesional VI	*Persona con título profesional en Derecho y con titulo de posgrado al de nivel de maestria o su equivalencia*	36 meses	$6.000.000

6. IDONEIDAD:

PERSONA NATURAL

PROFESIÓN / OCUPACIÓN:	*Persona con título profesional en Derecho y con titulo de posgrado al de nivel de maestria o su equivalencia.*
EXPERIENCIA GENERAL:	36 meses

7. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	NUMERO DE CDP	VALOR SOLICITADO
3-3-1-16-05-56-7712	7712 - Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá	08-20-0104	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		$66.000.000

8. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:

- 3 - Implementar 90 % las políticas de gestión y desempeño del modelo integrado de planeación y gestión

9. TIPO DE CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales

10. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de once (11) meses.

11. VALOR HONORARIOS MENSUALES

Valores honorarios: $6.000.000

12. FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Fijos mensuales equivalentes a **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000 MCTE)** o proporcional por mes, con corte al día 30 de cada mes, previa presentación de los formatos “Informe de ejecución contractual” y “Certificado de Supervisión o Interventoría” y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento.
3. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL IDPAC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones
5. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) para cada uno de los respectivos desembolsos.
6. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. **EL CONTRATISTA** se obliga a practicarse el examen pre – ocupacional teniendo en cuenta la clasificación del riesgo al cual se encuentra expuesto y allegar el respectivo certificado al IDPAC dentro del mes siguientes a la suscripción del contrato. El examen tendrá una vigencia conforme a la normatividad aplicable.
9. Participar activamente en la implementación, mantenimiento y mejora de Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. No instalar, ni utilizar, ni retirar o modificar el software instalado en los equipos que le sean asignados por la entidad,

sin autorización previa y escrita de la Secretaria General del IDPAC, limitando sus usos a las actividades propias del contrato.
11. Cumplir con los principios éticos de la entidad.
12. **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
13. **EL CONTRATISTA** se obliga participar en la inducción y entrenamiento organizado por EL IDPAC.
14. **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
15. **El CONTRATISTA** debe reconocer e interiorizar la política ambiental, al igual que los cinco programas; Uso eficiente del agua, Uso eficiente de la energía, Gestión integral de residuos, Consumo sostenible e Implementación de prácticas sostenibles del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA – dar cumplimiento a las directrices, proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por el IDPAC con el fin de dar continuidad a la gestión ambiental, participar activamente de las sensibilizaciones, capacitaciones, charlas y demás actividades que el IDPAC desarrolle y considere asociadas a la ejecución de sus actividades.
16. **EL CONTRATISTA**, una vez finalizado el plazo de ejecución devolverá en perfecto estado, salvo el deterioro normal de uso, todos los elementos que le sean asignados para la ejecución del contrato. De lo anterior, se dejará constancia escrita.

14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección General con el relacionamiento político con secretarias, institutos y entidades distritales y con el despacho de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Elaborar las solicitudes y gestiones necesarias que faciliten el adecuado desarrollo de los asuntos administrativos y jurídicos de la Dirección General de la entidad.
3. Revisar y proyectar documentos, actas y demás escritos que sean requeridos por la Dirección General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
4. Fortalecer los procesos administrativos y misionales desarrollados desde la Gerencia de Juventud en relación con la Dirección General.
5. Apoyar a la Dirección General en el fortalecimiento de las actividades y procesos administrativos y misionales de la subdirección de fortalecimiento de la organización social.
6. Revisar y proyectar documentos y demás escritos que sean requeridos por los órganos de control a la Dirección General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal
7. Apoyar a la Dirección General desde las comunicaciones de la entidad.
8. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y las necesidades del servicio.

15. OBLIGACIONES DEL IDPAC:

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

16. SUPERVISIÓN:

EL IDPAC controlará el cumplimiento del presente contrato a través del **ASESORA 105- GRADO 03 DE LA DIRECCION GENERAL DEL IDPAC**, quien ejercerá la supervisión de acuerdo a la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato, manual de contratación y demás normas internas expedidas para el efecto por EL IDPAC. En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación de supervisor, para lo cual

comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista.

17. GARANTÍAS		
Las siguientes son las garantías mínimas, montos y vigencias requeridos en el presente proceso:		
GARANTIA	**VALOR O PORCENTAJE MINÍMO**	**VIGENCIA MINIMA**
CUMPLIMIENTO	10%	El plazo de ejecución contractual y cuatro (4) meses más.
Justificación en caso de no aplicar garantías: N.A.		

18. FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD:
18 de enero de 2021

19. DEPENDENCIA SOLICITANTE	
FIRMA	
NOMBRE	**PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ**
CARGO	Secretario General

Anexos: Matriz de Riesgos

Elaboró: ***Hernán Tobón***

JOMP