ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

VIABILIDAD PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN

La viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación hace referencia a la coherencia entre el objeto contractual, los recursos estimados en el Plan Anual de Adquisiciones y la clasificación de la inversión definida en el Plan Operativo Anual de Inversión.

CODIGO DE CONTROL	353	**No. Viabilidad**	2267	**FECHA DE SOLICITUD**	10/01/2024	**FECHA DE VIABILIDAD:**	10/01/2024

DE:	LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA	**PARA:**	AURA HERMINDA LÓPEZ SALAZAR
	Jefe Oficina Asesora de Planeación	**Subdirector/a de:**	GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Atentamente me permito informar que la solicitud de viabilidad registrada por su dependencia ha sido aprobada para los recursos de inversión correspondientes al código de control enunciado en este documento; éstos han sido viabilizados de acuerdo con la información cargada por su dependencia en el Plan Anual de Adquisiciones y aprobados en el Comité de Contratación.

OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL GASTO DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

353-Prestar servicios de apoyo a la Oficina Jurídica del IDPC en los procesos de gestión contractual, gestión jurídica y de orden administrativo que le sean asignados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyar el seguimiento a la actividad del Plan Operativo Anual con relación a la meta de liquidaciones radicadas en la Oficina Jurídica.
2) Apoyar el seguimiento a las actividades del Plan de Mejoramiento con relación a la actualización del procedimiento de liquidaciones del Instituto.
3) Apoyar la actualización de la matriz de liquidaciones.
4) Apoyar la revisión de documentos y actos administrativos que deban producirse en ejercicio de las actividades de los procesos de gestión contractual en su etapa poscontractual.
5) Proyectar las respuestas a los requerimientos formulados por las diferentes dependencias o entes externos y de control con relación a los procesos de gestión contractual en su etapa poscontractual.
6) Tramitar y revisar actas de liquidación y otros trámites con ocasión a las actuaciones de la actividad contractual en su etapa poscontractual.
7) Proyectar los trámites administrativos de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o caducidad, arreglo directo, y cualquier otro proceso o procedimiento administrativo de carácter contractual requerido por la Entidad.
8) Proyectar y sugerir los ajustes necesarios a los manuales internos, resoluciones, procedimientos, modelos y formatos relacionados con los procesos de Gestión Contractual de conformidad con los cambios normativos que se presenten.
9) Apoyar en la estructuración y consolidación de informes en materia de estado de liquidaciones de convenios y contratos, incumplimientos contractuales, conforme a lo solicitado por el supervisor.
10) Las demás actividades requeridas por el supervisor que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

PROGRAMA DE FINANCIACIÓN 7597 Fortalecimiento de la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio de Bogotá

OBJETIVO	META	COMPONENTE	PRODUCTO MGA	PMR	FONDO	POSICIÓN PRES	TRAZADOR PRES	TOTAL
Fortalecer la capacidad administrativa para el mejoramiento y desarrollo de la gestión institucional y el servicio a la ciudadanía	AUMENTAR 10 puntos el Índice de Desempeño Institucional, mediante la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Implementación del modelo integrado de planeación y gestión	1.Servicio de implementación del Sistema de Gestión	PM/0213/0109/45990237597	1-100-F001	O232020200991124-Servicios de la administración pública relacionados		$ 32.500.000,00
							TOTAL:	$ 32.500.000,00

Luz Patricia Quintanilla

Luz Patricia Quintanilla Parra

Firma Aprobación - Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó: LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA

Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN