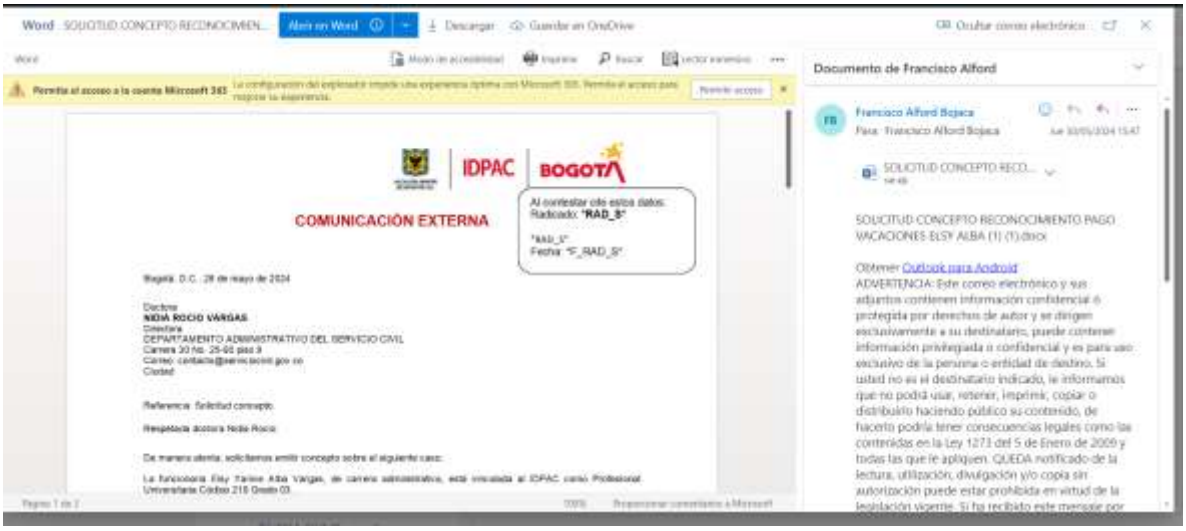
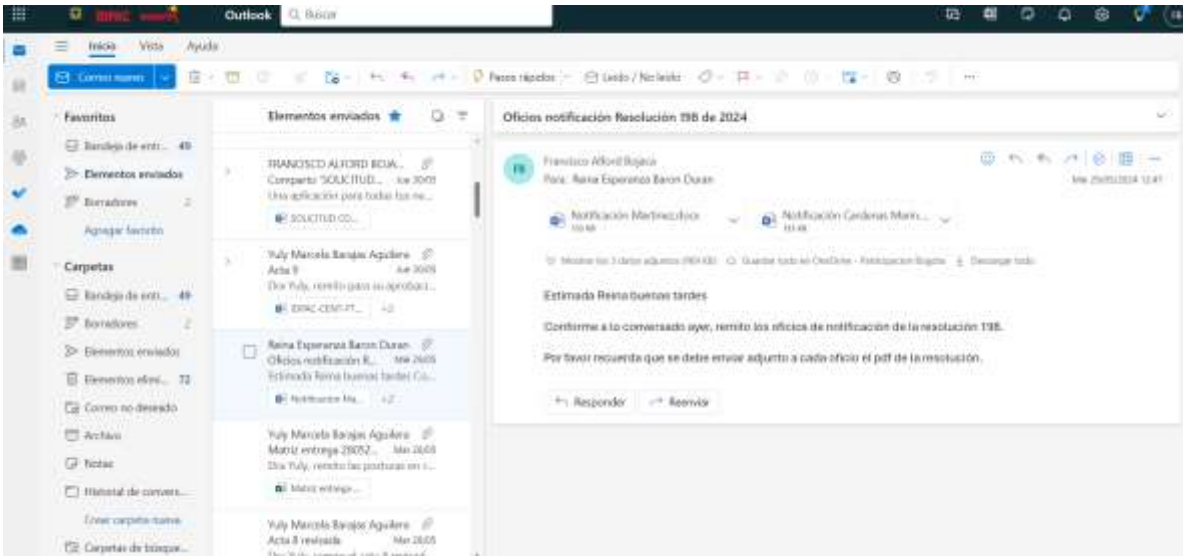
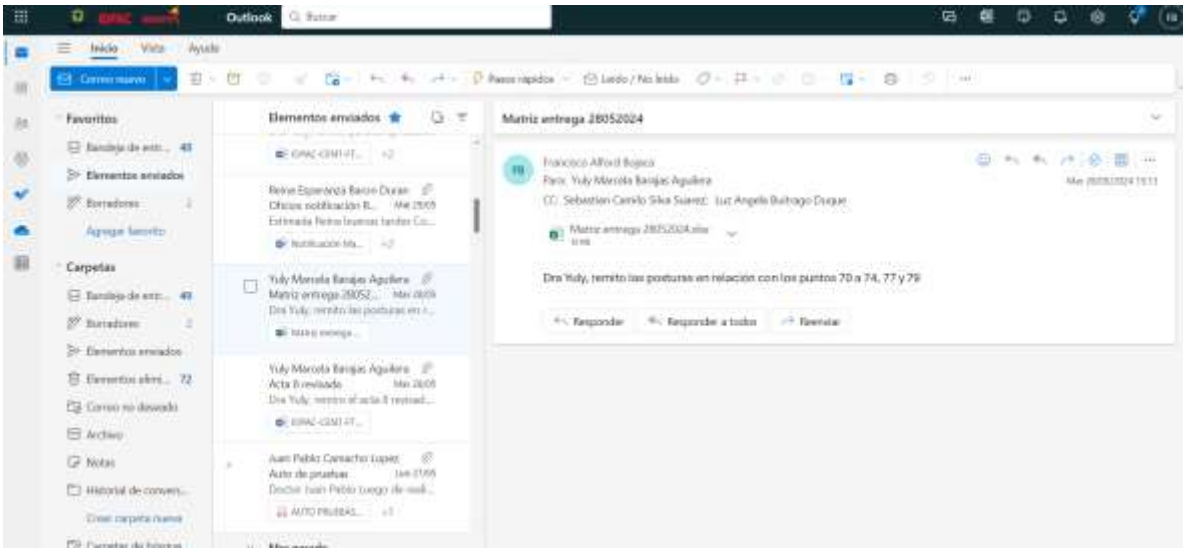
ANEXOS 3

Anexos informe 3 de 6

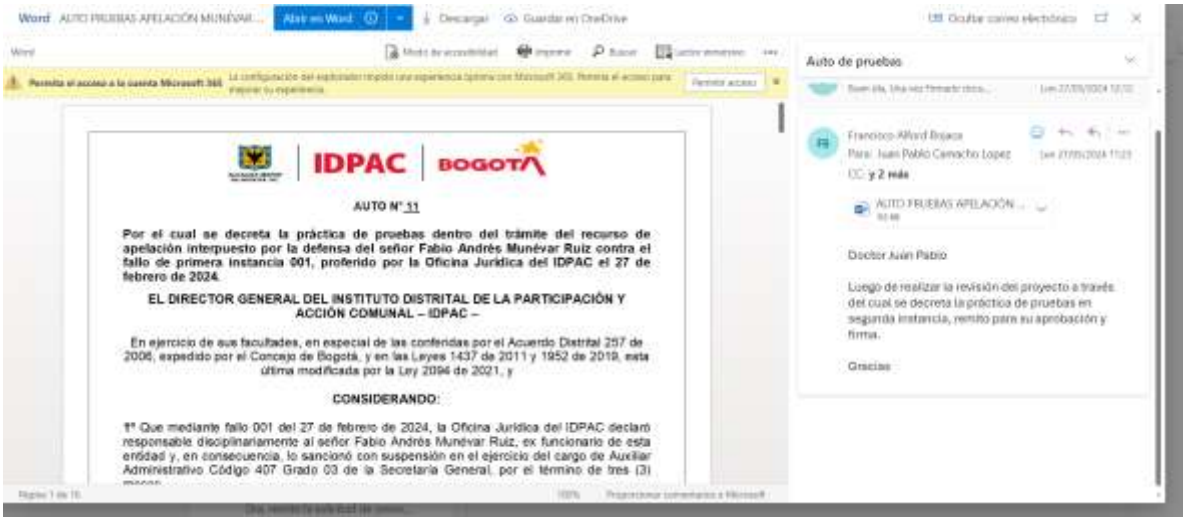





Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Favoritos
Carpetas
Elementos enviados
Oficios notificación Resolución 198 de 2024
Francisco Alford Bojaca
Para: Reina Esperanza Baron Duran
Estimada Reina buenas tardes
Conforme a lo conversado ayer, remito los oficios de notificación de la resolución 198.
Por favor recuerda que se debe enviar adjunto a cada oficio el pdf de la resolución.
Responder
Reenviar


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Favoritos
Carpetas
Elementos enviados
Matriz entrega 28052024
Francisco Alford Bojaca
Para: Yuly Marcela Barajas Aguilera
CC: Sebastian Carrillo Silva Suarez; Luz Angela Buitrago Duque
Dra Yuly, remito las posturas en relación con los puntos 70 a 74, 77 y 79
Responder
Responder a todos
Reenviar


Word
Abrir en Word
Descargar
Guardar en OneDrive
Acta 8 revisada
Francisco Alford Bojaca
Para: Yuly Marcela Barajas Aguilera
CC: y 2 más
Dra Yuly, remito el acta 8 revisada para que sea remitida a las organizaciones sindicales
Responder
Responder a todos
Reenviar
IDPAC
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
ACTA DE REUNIÓN
Código: IDPAC-CENT-FT-07
Versión: 03
Páginas 1 de 8
Fecha: 29/06/2023
Instrucciones:
1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. En el numeral 3. "Orden del día", enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.
5. En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta (mediante el mapa de procesos).
7. En el numeral 6. "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7. "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8. "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. En el numeral 9. "Responsabilidades y compromisos", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
11. En el numeral 10. "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
12. Haga lectura del acta y en el numeral 2 "Participantes", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.



IDPAC BOGOTÁ

AUTO N° 11

Por el cual se decreta la práctica de pruebas dentro del trámite del recurso de apelación interpuesto por la defensa del señor Fabio Andrés Munévar Ruiz contra el fallo de primera instancia 001, proferido por la Oficina Jurídica del IDPAC el 27 de febrero de 2024.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC –

En ejercicio de sus facultades, en especial de las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, y en las Leyes 1437 de 2011 y 1952 de 2019, esta última modificada por la Ley 2094 de 2021, y

CONSIDERANDO:

1º Que mediante fallo 001 del 27 de febrero de 2024, la Oficina Jurídica del IDPAC declaró responsable disciplinariamente al señor Fabio Andrés Munévar Ruiz, ex funcionario de esta entidad y, en consecuencia, lo sancionó con suspensión en el ejercicio del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03 de la Secretaría General, por el término de tres (3)

Auto de pruebas

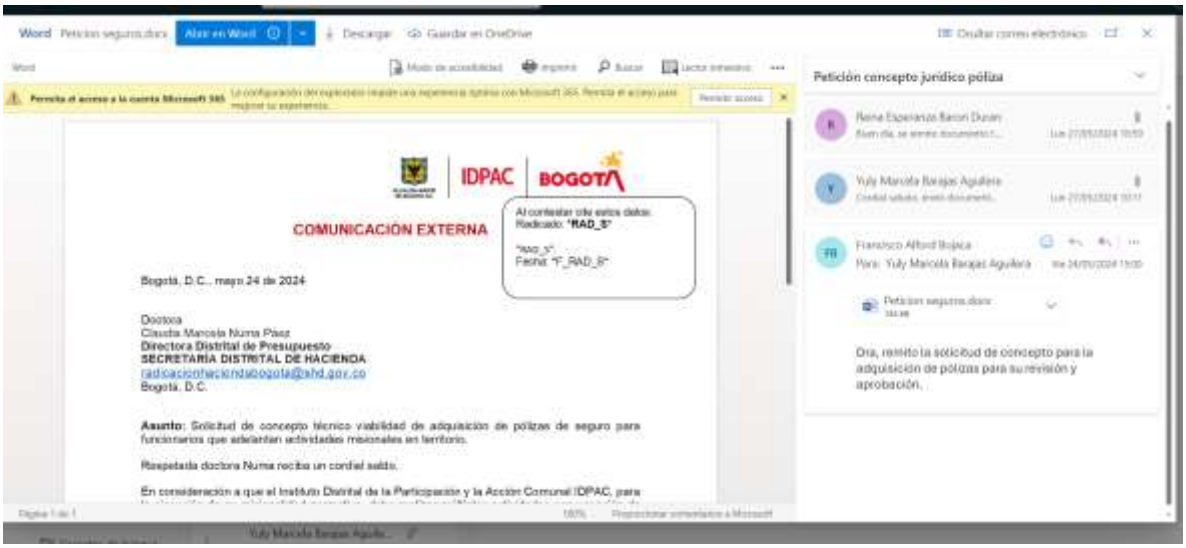
Francisco Alford Bojaca
Para: Juan Pablo Camacho Lopez
CC: y 2 más

AUTO PRUEBAS APELACIÓN ...

Doctor Juan Pablo

Luego de realizar la revisión del proyecto a través del cual se decreta la práctica de pruebas en segunda instancia, remito para su aprobación y firma.

Gracias



IDPAC BOGOTÁ

Al contestar cite estos datos:
Radicado: *RAD_S*
"RAD_S"
Fecha: *F_RAD_S*

COMUNICACIÓN EXTERNA

Bogotá, D.C., mayo 24 de 2024

Doctora
Claudia Marcela Numa Paez
Directora Distrital de Presupuesto
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
radicacionhaciendabogota@shd.gov.co
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud de concepto técnico viabilidad de adquisición de pólizas de seguro para funcionarios que adelantan actividades misionales en territorio.

Respetada doctora Numa reciba un cordial saldo.

En consideración a que el Instituto Distrital de la Participación y la Acción Comunal IDPAC, para

Petición concepto jurídico póliza

Reina Esperanza Baron Duran

Yuly Marcela Barajas Aguilera

Francisco Alford Bojaca
Para: Yuly Marcela Barajas Aguilera

Peticion seguros.docx

Ora, remito la solicitud de concepto para la adquisición de pólizas para su revisión y aprobación.



Word Petición concepto DASCD.docx Abrir en Word Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico

Permita el acceso a la cuenta Microsoft 365

Solicitud de concepto jurídico permisos y descanso compensado

Yuly Marcela Barajas Aguilera

Francisco Alford Bojaca
Para: Yuly Marcela Barajas Aguilera

Petición concepto DASCD.docx

Dra, remito la solicitud de concepto sobre permisos y descanso compensado para su revisión y aprobación.

IDPAC BOGOTÁ

COMUNICACIÓN EXTERNA

Al contestar cite estos datos:
Radicado: *RAD_S*
RAD_S
Fecha: *F_RAD_S*

Bogotá, D.C., mayo 24 de 2024

Doctora
NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
contacto@serviciocivil.gov.co
nidia.vargas@serviciocivil.gov.co
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de concepto jurídico.

Respetada doctora Nidia Rocío reciba un cordial saldo.

Con el acostumbrado respeto, con el propósito de conocer la posición jurídica de Departamento



Word IDPAC-CENT-FT-07 Acta de Reunión 230... Abrir en Word Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico

Permita el acceso a la cuenta Microsoft 365

Acta 7

Yuly Marcela Barajas Aguilera

Francisco Alford Bojaca
Para: **y 3 más**

IDPAC-CENT-FT-07 Acta de R...

Dra remito el acta 7 correspondiente a la reunión de 23 de mayo

IDPAC	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 10 Fecha: 29/08/2023

Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. En el numeral 3: "Orden del día", enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados, *Ejemplo: Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.*
5. En el numeral 4 "Elaborado por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "*Proceso responsable de elaboración*", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo al mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la *próxima reunión*", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica)
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. En el numeral 9: "Responsabilidades y compromisos", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
11. En el numeral 10. "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
12. Haga lectura del acta y en el numeral **2 "Participantes", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.**



Word Petición DADEP SDM.docx Abrir en Word Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico

Permita el acceso a la cuenta Microsoft 365

Oficio DADEP - SDM

Francisco Alford Bojaca
Para: Yuly Marcela Barajas Aguilera

Petición DADEP SDM.docx

Estimada dra, remito el oficio para el DADEP y SDM para su aprobación y visto bueno

Responder Reenviar

IDPAC BOGOTÁ

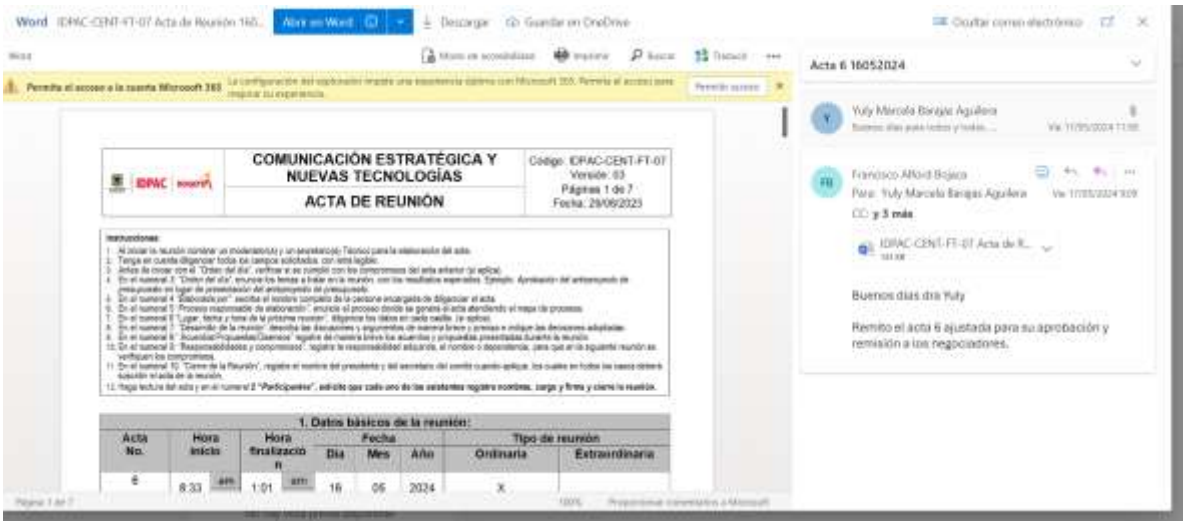
COMUNICACIÓN EXTERNA

Al contestar cite estos datos:
Radicado: *RAD_S*
RAD_S
Fecha: *F_RAD_S*

Bogotá, D.C., mayo 17 de 2024

Doctores
Claudia Díaz Acosta
Secretaria de Despacho
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Lucía Bastidas Ubate
Directora General
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL ESPACIO PÚBLICO
radicacionentidades@movilidadbogota.gov.co
dadepbogota@dadep.gov.co
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud de implementación de medidas urgentes



COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07
Versión: 03
Página 1 de 7
Fecha: 29/06/2023

Acta No.	Hora inicio	Hora finalización	Fecha Día	Mes	Año	Tipo de reunión Ordinaria	Extraordinaria
6	8:33 am	1:01 am	16	05	2024	X	

Acta 6 16052024

Yuly Marcela Barajas Aguilera

Francisco Alfred Bojaca
Para: Yuly Marcela Barajas Aguilera
CC: y 3 más

IDPAC-CENT-FT-07 Acta de R...

Buenos días dra Yuly

Remito el acta 6 ajustada para su aprobación y remisión a los negociadores.



IDPAC | BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. DE 2024
(14 de mayo de 2024)

"Por la cual se resuelve el impedimento formulado por la Jefe encargada de la Oficina de Control Disciplinario Interno en relación con el expediente SGD-15-202, contentivo del proceso disciplinario seguido contra la ex funcionaria Martha Janneth Bolívar Guzmán".

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las establecidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá y en las leyes 1437 de 2011 y 1952 de 2019, esta última modificada por la Ley 2094 de 2021, y

CONSIDERANDO:

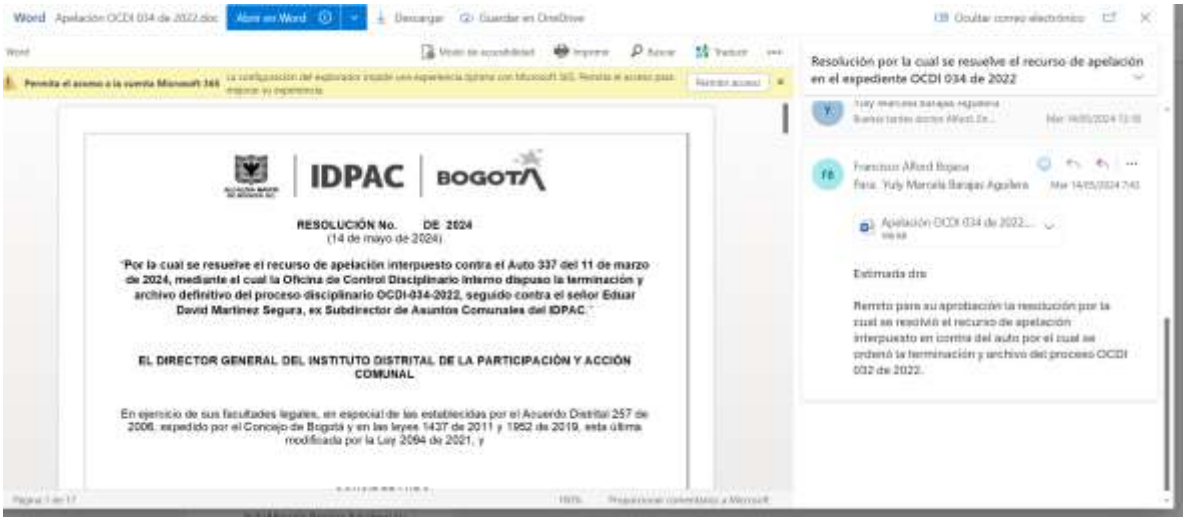
1º Mediante escrito del 18 de marzo de 2024, la doctora Diana Marcela Ortiz Duque, Jefe encargada de la Oficina de Control Interno del IDPAC se declaró impedida para adelantar las actuaciones

015

Francisco Alfred Bojaca
Para: Reina Esperanza Baron Duran

Impedimento SGD 15 de 202...

Responder Reenviar



IDPAC | BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. DE 2024
(14 de mayo de 2024)

"Por la cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto contra el Auto 337 del 11 de marzo de 2024, mediante el cual la Oficina de Control Disciplinario Interno dispuso la terminación y archivo definitivo del proceso disciplinario OCDI-034-2022, seguido contra el señor Eduar David Martínez Segura, ex Subdirector de Asuntos Comunales del IDPAC."

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las establecidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá y en las leyes 1437 de 2011 y 1952 de 2019, esta última modificada por la Ley 2094 de 2021, y

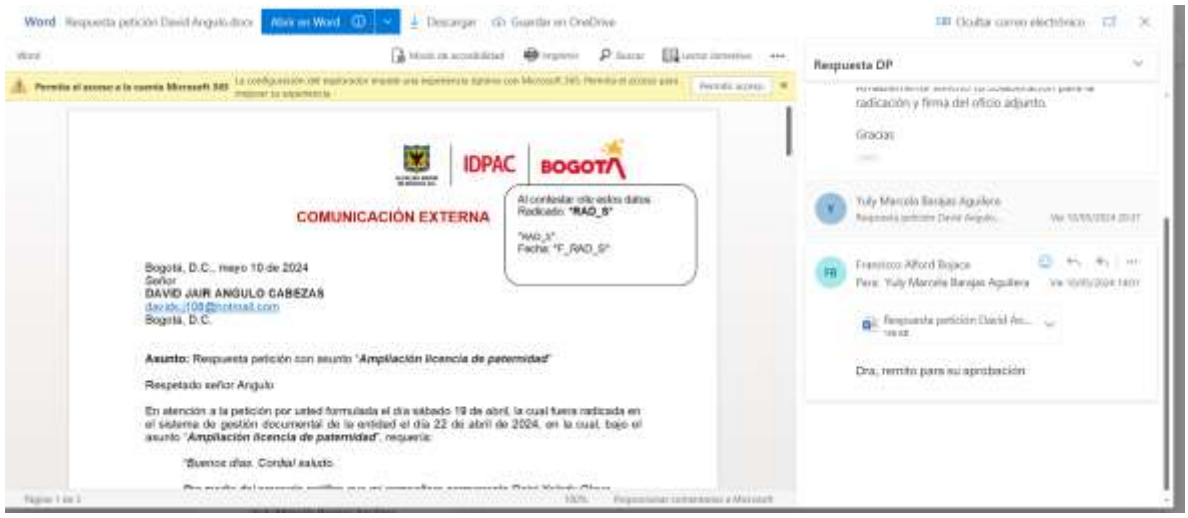
Resolución por la cual se resuelve el recurso de apelación en el expediente OCDI 034 de 2022

Francisco Alfred Bojaca
Para: Yuly Marcela Barajas Aguilera

Apelación OCDI 034 de 2022...

Estimada dra

Remito para su aprobación la resolución por la cual se resolvió el recurso de apelación interpuesto en contra del auto por el cual se ordenó la terminación y archivo del proceso OCDI 032 de 2022.



COMUNICACIÓN EXTERNA

Al contestar cite estos datos
Radicado: *RAD_S*
"RAD_S"
Fecha: "F_RAD_S"

Bogotá, D.C., mayo 10 de 2024
Señor
DAVID JAIR ANGULO CABEZAS
davidjc108@hotmail.com
Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta petición con asunto "***Ampliación licencia de paternidad***"

Respetado señor Angulo

En atención a la petición por usted formulada el día sábado 19 de abril, la cual fuera radicada en el sistema de gestión documental de la entidad el día 22 de abril de 2024, en la cual, bajo el asunto "***Ampliación licencia de paternidad***", requería:

"Buenos días. Cordial saludo.

Respuesta DP

radicación y firma del oficio adjunto.

Gracias

Yuly Marcela Barajas Aguilera

Francisco Alford Bojaca
Para: Yuly Marcela Barajas Aguilera

Respuesta petición David An...

Dra, remito para su aprobación



Matriz entrega 10052024

Item	Sigla Organización Sindical*	Item de la Organización Sindical	Solicitud DINFLUCPACASSEDPACASINTRACIDSTITULES
50	SINDICATO DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – "SINFUDPAC"	BIENESTAR- 17. CONVENIOS COMPLEMENTARIOS RECREACIÓN.	17. CONVENIOS COMPLEMENTARIOS RECREACIÓN. La Administración -IDPAC-, en un término no mayor a dos (2) meses a partir de la firma del presente acuerdo, suscribirá convenios y/o alianzas estratégicas con entidades distritales y nacionales encargadas de la administración de escenarios deportivos, culturales, públicos con el fin de obtener beneficios y/o descuentos para los (as) funcionarios (as) y su núcleo familiar en el ingreso y asistencia a diferentes eventos que se celebren en dichos espacios al igual para la inscripción de escuelas de formación
51	SINDICATO DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – "SINFUDPAC"	BIENESTAR- 18. VACACIONES RECREATIVAS.	18. VACACIONES RECREATIVAS. La Administración -IDPAC-, dentro del marco del Plan de Bienestar, realizará actividades de vacaciones recreativas en los meses de junio a diciembre de cada vigencia para los (as) hijos (as) de los funcionarios (as) de la entidad, reactivando las acciones colectivas de los (as) niños (as) que quieran asistir a estas, igualmente, tendrá en cuenta la destinación de entrega de bonos de recreación o recarga en la tarjeta de Compensar a aquellos funcionarios y funcionarias que tienen hijos (as) menores y que no deseen inscribirlos en las actividades planeadas por la entidad para esas fechas, lo anterior en

Hoja1

Matriz entrega 10052024

Francisco Alford Bojaca
Para: Yuly Marcela Barajas Aguilera
CC: James Rincon Castaño; **y 1 más**

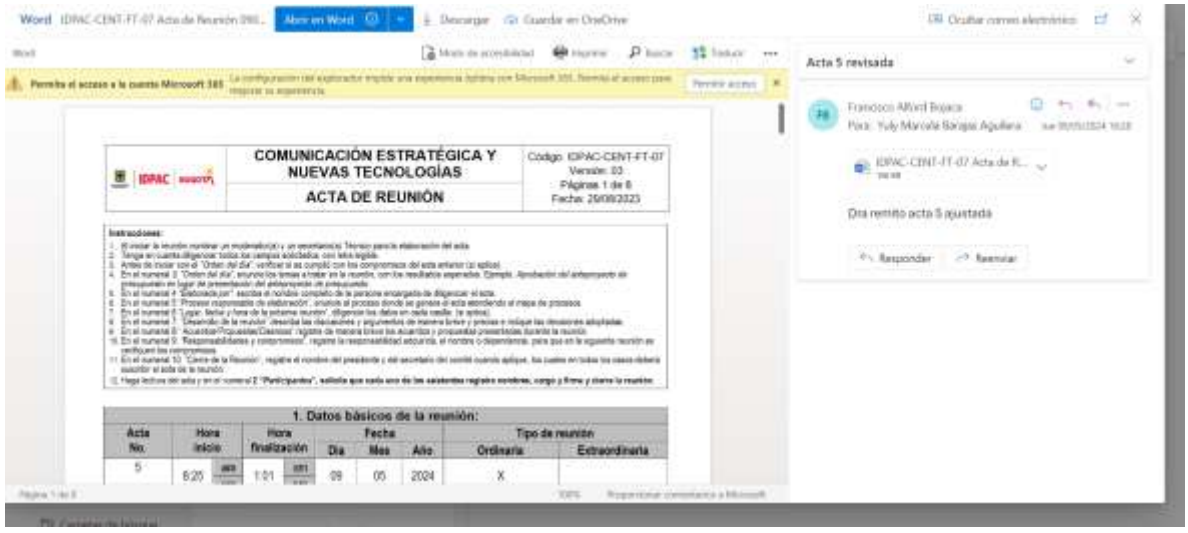
Matriz entrega 10052024.xlsx

Estimados

Remito la matriz validada para entregar a los negociadores en cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Unicamente nos hacen falta unos puntos asociados a infraestructura.

Responder Responder a todos Reenviar



IDPAC	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas: 1 de 6 Fecha: 26/08/2023

Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un orientador(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados con letra legible.
3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. En el numeral 3 "Orden del día", enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.
5. En el numeral 4 "Elaborada por:" escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7 "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e incluya las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8 "Acuerdos/Propuestas/Decisiones" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. En el numeral 9 "Responsabilidades y compromisos", registre la responsabilidad asignada, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
11. En el numeral 10 "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
12. Haga lectura del acta y en el numeral 2 "Participantes", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.

1. Datos básicos de la reunión:								
Acta No.	Hora inicio		Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
5	8:20	am	1:01	am	09	05	2024	X	

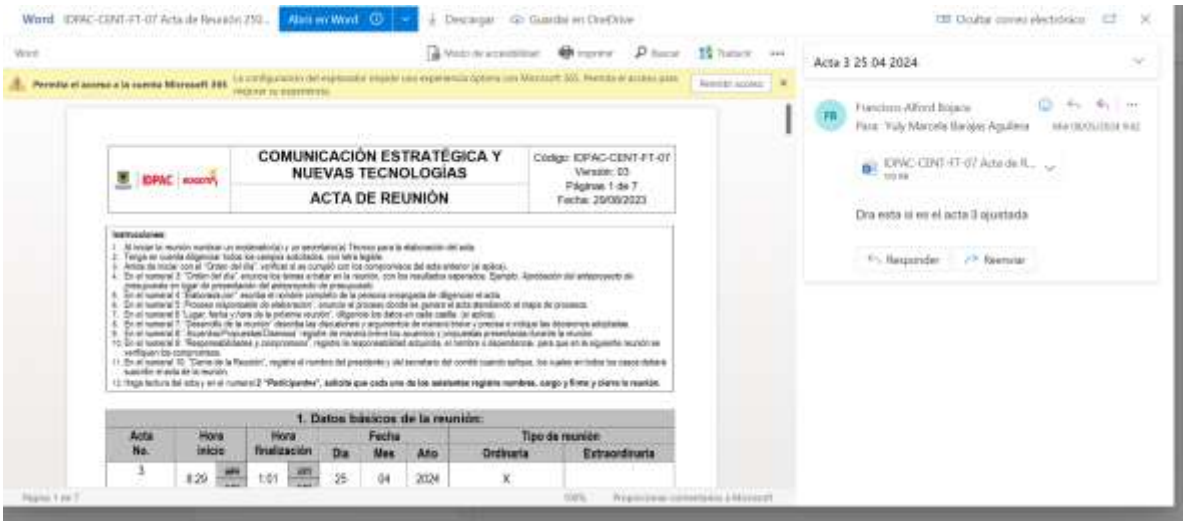
Acta 5 revisada

Francisco Alford Bojaca
Para: Yuly Marcela Barajas Aguilera

IDPAC-CENT-FT-07 Acta de R...

Dra remito acta 5 ajustada

Responder Reenviar



Word IDPAC-CENT-FT-07 Acta de Reunión 250... Abrir en Word Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico

Word Modo de accesibilidad Imprimir Buscar Traducir

Perdida el acceso a la cuenta Microsoft 365. La configuración del explorador impide una experiencia óptima con Microsoft 365. Permita el acceso para mejorar su experiencia. Permitir acceso

Acta 3 25 04 2024

Francisco Alfred Bojacá
Para: Yuly Marcela Barajas Aguilera

IDPAC-CENT-FT-07 Acta de R...

Dra esta si es el acta 3 ajustada

Responder Reenviar

IDPAC	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Página: 1 de 7 Fecha: 20/09/2023

Instrucciones

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a). Tenerlo para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. En el numeral 3. "Orden del día", enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto* en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.
5. En el numeral 4. "Elaborada por" escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5. "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 8 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en caso cuella (si aplica).
8. En el numeral 7. "Desarrollo de la reunión" describa las declaraciones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8. "Asuntos/Preguntas/Quejas/Reclamos" registre de manera breve los asuntos y preguntas presentadas durante la reunión.
10. En el numeral 9. "Responsabilidades y compromisos" registre la responsabilidad adquirida, el nombre y dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
11. En el numeral 10. "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
12. Ninga lectura del acta y en el numeral 2 **"Participantes", solicite que cada una de los asistentes registre nombres, cargo y firme y cierre la reunión.**

1. Datos básicos de la reunión:

Acta No.	Hora inicio	Hora finalización	Fecha			Tipo de reunión	
			Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
3	8:29	1:01	25	04	2024	X	

Página 1 de 7 100% Proporcionar comentarios a Microsoft