Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. C58	
Solicitante:	Nombre: **YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA**
	Cargo: SECRETARIA GENERAL
	Dependencia: Secretaría General
Recursos presupuestales provenientes de:	Inversión
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:	
Gerente de Proyecto*:	Nombre: **YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA**
	Cargo: SECRETARIA GENERAL
	Dependencia: Secretaría General

1. OBJETO

Prestar los servicios de asesoría en la articulación, seguimiento y control de los procesos de Gestión de Talento Humano, Gestión Documental y Gestión Bienes, Servicios e Infraestructura, responsabilidad de la Secretaría General del IDPAC.

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, haciéndo 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."

Por su parte el Acuerdo 006 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, establece como funciones de la Secretaría General entre otras:

"(...) c. Establecer políticas y procedimientos en materia de contratación, manejo de recursos físicos y financieros, que permitan el cumplimiento de la misión institucional. a Dirigir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias y efectuar su seguimiento de acuerdo con las normas legales vigentes. (...) b. Verificar la legalidad de los documentos necesarios para los procedimientos de contratación directa, invitaciones públicas, licitatorios y los convenios interadministrativos o de cualquier naturaleza que el Instituto realice. c. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación conforme con las necesidades del Instituto y las normas legales vigentes. d. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia. e. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna Prestación del servicio. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad".

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.

Esta situación se debe a que la capacidad tecnológica de la entidad se encuentra obsoleta, por lo tanto ofrece poco soporte para la gestión. Lo anterior, se suma a la insuficiencia de talento humano en su planta de personal. Estos factores combinados generan una baja eficiencia y eficacia en la gestión de la prestación del portafolio de servicios a los grupos de valor y partes interesadas. Como resultado, se presenta una limitada atención y acceso a los bienes y servicios, lo que redunda en una baja satisfacción entre los grupos de valor y la ciudadanía, así como en un bajo valor público generado por la entidad.

En ese orden de ideas se estructuro el Proyecto de Inversión 8066 Fortalecimiento de la gestión institucional del IDPAC en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. tiene dentro su propósito principal aumentar la capacidad de generación de valor público de la entidad en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura"

Este proyecto busca garantizar los diferentes canales de atención a la ciudadanía; el mejoramiento de las condiciones de los espacios y ambientes de trabajo, que permiten una gestión institucional más oportuna, eficiente, eficaz, accesible e incluyente. Lo anterior, enmarcado en los procesos de mejora continua, lo cual permite el posicionamiento de la entidad y la generación de confianza por parte de la ciudadanía en los procesos de participación.

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 tal como lo describe e literal 3 “IDONEIDAD REQUERIDA” con el fin de ejecutar el objeto establecido con anterioridad.

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. IDONEIDAD REQUERIDA			
PERFIL DEL CONTRATISTA	**REQUISITOS EXIGIDOS**		**HONORARIOS MENSUALES**
	TITULO	**EXPERIENCIA**	
ASESOR 4	***Título profesional en, Ciencias sociales y humanas y titulo de posgrado a nivel de especialización y/o su equivalencia.***	***(84) meses de experiencia profesional y/o su equivalencia.***	***($10.000.000)***

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	**O230117459920240194070 23**

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	**O21202020080383990-'Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.**
FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN	**1-100-F001_VA-Recursos distrito**
NUMERO DE CDP	**39-704346**
VALOR DEL CDP	**($ 80.000.000)**

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 **OCHO (8) MESES**, 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 **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** 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

1. Asesorar a la Secretaria General para la correcta, oportuna y eficiente gestión y administración del talento hunamo del Instituto.
2. Asesorar a la Secretaria General para la correcta, oportuna y eficiente gestión contractual del Instituto en relación con procesos para la vinculación a través de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3. Asesorar a la Secretaria General en los asuntos de orden jurídico que le sean asignados.
4. Realizar la revisión de los documentos que deban ser aprobados y/o suscritos por la Secretaria General que le sean asignados.
5. Asesorar a la Secretaria General para la atención y respuesta a requerimientos de Órganos de Control.
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**) SECRETARIA GENERAL** 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.

12. DEPENDENCIA SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE	Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA
FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO	

Elaboró: Cesar Acevedo
Revisó y aprobó: YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA SECRETARIA GENERAL

1. OBJETO

Prestar los servicios de asesoría en la articulación, seguimiento y control de los procesos de Gestión de Talento Humano, Gestión Documental y Gestión Bienes, Servicios e Infraestructura, responsabilidad de la Secretaría General del IDPAC.

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, haciéndo 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."

Por su parte el Acuerdo 006 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, establece como funciones de la Secretaría General entre otras:

"(...) c. Establecer políticas y procedimientos en materia de contratación, manejo de recursos físicos y financieros, que permitan el cumplimiento de la misión institucional. a Dirigir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias y efectuar su seguimiento de acuerdo con las normas legales vigentes. (...) b. Verificar la legalidad de los documentos necesarios para los procedimientos de contratación directa, invitaciones públicas, licitatorios y los convenios interadministrativos o de cualquier naturaleza que el Instituto realice. c. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación conforme con las necesidades del Instituto y las normas legales vigentes. d. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia. e. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la

dependencia, garantizando la oportuna Prestación del servicio. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad".

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.

Esta situación se debe a que la capacidad tecnológica de la entidad se encuentra obsoleta, por lo tanto ofrece poco soporte para la gestión. Lo anterior, se suma a la insuficiencia de talento humano en su planta de personal. Estos factores combinados generan una baja eficiencia y eficacia en la gestión de la prestación del portafolio de servicios a los grupos de valor y partes interesadas. Como resultado, se presenta una limitada atención y acceso a los bienes y servicios, lo que redunda en una baja satisfacción entre los grupos de valor y la ciudadanía, así como en un bajo valor público generado por la entidad.

En ese orden de ideas se estructuro el Proyecto de Inversión 8066 Fortalecimiento de la gestión institucional del IDPAC en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. tiene dentro su propósito principal aumentar la capacidad de generación de valor público de la entidad en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura"

Este proyecto busca garantizar los diferentes canales de atención a la ciudadanía; el mejoramiento de las condiciones de los espacios y ambientes de trabajo, que permiten una gestión institucional más oportuna, eficiente, eficaz, accesible e incluyente. Lo anterior, enmarcado en los procesos de mejora continua, lo cual permite el posicionamiento de la entidad y la generación de confianza por parte de la ciudadanía en los procesos de participación.

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 tal como lo describe e literal 6 “IDONEIDAD REQUERIDA” con el fin de ejecutar el objeto establecido con anterioridad.

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 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 **OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 80.000.000),** atendiendo al valor de los honorarios y al plazo de ejecución.

El pago de honorarios se efectuará en mensualidades vencidas por cuanto el contratista va a ejecutar el contrato mediante el cumplimiento de las obligaciones específicas estipuladas en el ítem 14 de los estudios previos.

5. ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL CONTRATO

Para establecer el valor de los honorarios se tiene en cuenta la Resolución No. 003 del 07 de enero de 2025, expedida por la Secretaria General, por la cual se determinan los requisitos, perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que celebre el Instituto Distrital de la Participación y la Acción Comunal y se dictan otras disposiciones.

6. IDONEIDAD REQUERIDA

PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS		HONORARIOS MENSUALES
	TITULO	EXPERIENCIA	
ASESOR 4	*Título profesional en, Ciencias sociales y humanas y titulo de posgrado a nivel de especialización y/o su equivalencia.*	*(84) meses de experiencia profesional y/o su equivalencia.*	*($10.000.000)*

7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	**O230117459920240194070 23**

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	**O21202020080383990-'Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.**
FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN	**1-100-F001_VA-Recursos distrito**
NUMERO DE CDP	**39-704346**
VALOR DEL CDP	**($ 80.000.000)**

8. 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

9. TIPO DE CONTRATO

PROFESIONAL

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **OCHO (8) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual.

11. VALOR HONORARIOS MENSUALES

Valor honorarios: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 10.000.000)

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 **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** o proporcional por el tiempo efectivamente ejecutado del respectivo mes, para lo cual el contratista debe diligenciar y presentar los formatos *"Informe de ejecución contractual"* y *"Certificado de Supervisión o Interventoría"* , así como el soporte de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

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).
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 Dineral con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido.
18. Denunciar en caso de hurto o perdida 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.

14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asesorar a la Secretaria General para la correcta, oportuna y eficiente gestión y administración del talento hunamo del Instituto.
2. Asesorar a la Secretaria General para la correcta, oportuna y eficiente gestión contractual del Instituto en relación con procesos para la vinculación a través de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3. Asesorar a la Secretaria General en los asuntos de orden jurídico que le sean asignados.
4. Realizar la revisión de los documentos que deban ser aprobados y/o suscritos por la Secretaria General que le sean asignados.
5. Asesorar a la Secretaria General para la atención y respuesta a requerimientos de Órganos de Control.
6. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.

15. OBLIGACIONES GENERALES DEL IDPAC

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

16. SUPERVISIÓN

EL IDPAC velará por el cumplimiento idóneo y oportuno del presente contrato a través del (la) **SECRETARIA GENERAL 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** descuente 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.		

FIRMA	Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA
NOMBRE	***YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA***
CARGO	***SECRETARIA GENERAL***

Elaboró: Sebastian Silva
Revisó: Geraldine Guerra

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 de asesoría en la articulación, seguimiento y control de los procesos de Gestión de Talento Humano, Gestión Documental y Gestión Bienes, Servicios e Infraestructura, responsabilidad de la Secretaría General del IDPAC.

Nº	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/Controles 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

4	3	2
GENERAL	ESPECIFICO	GENERAL
EXTERNO	INTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCION	EJECUCIÓN
SOCIALES O POLITICOS	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
RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
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
RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO
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

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

Referencias:

1. Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Versión M-ICR-01, www.colombiacompra.gov.co
2. Guía de riesgos previsibles contractuales. Veeduría Distrital. 2017

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

Elaborado por:	**Sebastian Silva**
Revisado por:	**Geraldine Guerra**
Aprobado por:	**Francisco Alford**

Nombre del solicitante:	**YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA**
Cargo o N° de contrato:	**SECRETARIA GENERAL**
No. Solicitud:	**20252000001643**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

1. **Objeto:** Prestar los servicios de asesoría en la articulación, seguimiento y control de los procesos de Gestión de Talento Humano, Gestión Documental y Gestión Bienes, Servicios e Infraestructura, responsabilidad de la Secretaría General del IDPAC.

2. **Perfil Requerido:**
   Formación Académica: Título profesional en, Ciencias sociales y humanas y titulo de posgrado a nivel de especialización y/o su equivalencia.

   Experiencia Mínima Requerida: Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional y/o su equivalencia.

CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

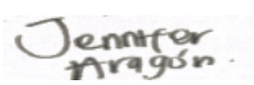
Fecha Expedición 31/01/2025
Certificación No.: 0044

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.

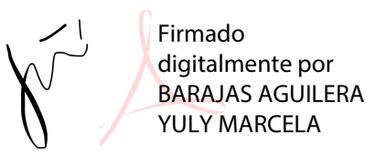
- El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

- 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 verificó: Jennifer Aragón Benavides
Auxiliar Administrativo 407-02
Proceso de Gestión del Talento Humano



_____

YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA
Secretaria General

**Quien firma el presente formato puede ser la Secretaria General como líder del proceso o funcionario que haga parte del proceso de Gestión de Talento Humano.*

DATOS DEL SOLICITANTE (GERENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN)		
Nombre: YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA	**Dependencia: SECRETARIA GENERAL**	**N° de radicado: 20252000001653**

SOLICITUD CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES PARA CONTRATAR		
Nombre Rubro	O2301174599202401940702 3	
Código Presupuestal	O230117459920240194	
Proyecto de Inversión Código Banco Distrital de Programas y Proyectos (BDPP)	8066	
Proyecto de Inversión Código BPIN	2024110010194	
Nombre Proyecto de Inversión	Fortalecimiento de la gestión institucional del IDPAC en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C	
Fuente de los recursos (fondo)	1-100-F001_VA-Recursos distrito	
Posición Presupuestal - Pos Pre o Concepto del gasto	O232020200883990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales	
Elemento PEP (Plan de la Estructura del Proyecto)	PM/0220/0107/45990230194	
Trazador Presupuestal	TPIEG - Igualdad y Equidad de Género.	
Descripción general del bien o servicio a contratar	Prestar los servicios de asesoría en la articulación, seguimiento y control de los procesos de Gestión de Talento Humano, Gestión Documental y Gestión Bienes, Servicios e Infraestructura, responsabilidad de la Secretaría General del IDPAC.	
Valor Bruto: (En números y letras)	$80.000.000 (ochenta millones de pesos)	
Con el objeto a contratar apoyo el cumplimiento de:	**Descripción Meta**	**Valor Meta**
Meta(s) Plan de Desarrollo PDD:	Meta 368 Implementar 1 estrategia para fortalecimiento de la gestión institucional y operativa	$80.000.000 (ochenta millones de pesos)
Meta(s) Proyecto de Inversión PI:	1. Realizar el 100% de la estrategia de contratación de talento humano para los procesos de apoyo, gerencia y evaluación	$80.000.000 (ochenta millones de pesos)
Fecha estimada inicio proceso de selección	FEBRERO	

(mes)	
Duración (en días y/o meses)	8 MESES
Concuerda la información con la Ficha Técnica de Necesidad (Observaciones)	SI

- Anexar Ficha Técnica de Necesidad

CÓDIGO CONTRACTUAL ASIGNADO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES N. C58

CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES No. 50 DEL 02/02/2025

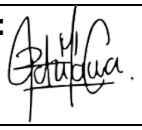
En atención a las competencias atribuidas a la Oficina Asesora de Planeación, el concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos presentados en el Plan Anual de Adquisiciones de los Proyectos de Inversión.

De conformidad con la información suministrada por el solicitante y la verificación realizada por esta Oficina se evidencia que se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos propuestos en los proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones Vigente.

La presente certificación no constituye certificado de disponibilidad presupuestal ni pronunciamiento sobre la gestión contractual relacionada con la contratación que se pretende adelantar.

FLUJO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES

Nombre Completo de Revisión: Adriana Marcela Castañeda Camacho Jefe Oficina Asesora de Planeación (E

Nombre completo de Aprobó: Adriana Marcela Castañeda Camacho **Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	**Firma:** 

Nombre de quien elaboró: SANDRA TORRES MOLINA
Dependencia: SECRETARIA GENERAL
Número de contrato o cargo: 460-2024

IDPAC BOGOTÁ	**GESTION FINANCIERA** **SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP**	Código: IDPAC-GF- FT-01 Versión: 12 Páginas 1 de 1 Fecha: 07/01/2025

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
3	FEBRERO	2025

Fecha de No. de consecutivo

Día	Mes	Año
3	FEBRERO	2025

No. Consecutivo de la solicitud **0026**

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: MARLY JOHANA CORDOBA CORTES

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:

Números:	**$**	80.000.000
Letras:	Ochenta Millones de Pesos M/Cte	

Objeto Contractual

Prestar los servicios de asesoría en la articulación, seguimiento y control de los procesos de Gestión de Talento Humano, Gestión Documental y Gestión Bienes, Servicios e Infraestructura, responsabilidad de la Secretaría General del IDPAC.

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 institucio - Servicio de Implementación Sistemas de Gestión (7023)
Código Presupuestal
O23011745992024019407023

FONDO
1-100-F001-VA-Recursos distrito
Valor
80.000.000

OTRO FONDO
N/A
Valor

OBSERVACIONES

Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA

Firma Ordenadora del Gasto

Vo.Bo. Plan de Adquisiciones	
Verificación PAA	

C58

No. Línea del PAA

JOMP

Elaboró:	SANDRA TORRES MOLINA

0220 INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC

UNIDAD EJECUTORA 01

CORDOBA CORTES MARLY JHOANA

Firmado digitalmente por CORDOBA CORTES MARLY JHOANA
Fecha: 2025.02.04 11:10:56 -05'00'

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 39

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

MARLY JHOANA CORDOBA CORTES

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	80.000.000
			Total	**80.000.000**

Objeto:

Prestar los servicios de asesoría en la articulación, seguimiento y control de los procesos de Gestión de Talento Humano, Gestión Documental y Gestión Bienes, Servicios e Infraestructura, responsabilidad de la Secretaría General del IDPAC.

Se expide a solicitud de YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA Cargo SECRETARIA GENERAL, mediante oficio número 0026 de FEBRERO 03 DE 2025.

Bogotá D.C. FEBRERO 04 DE 2025

Documento firmado por: MARLY JHOANA CORDOBA CORTES / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: MCORDOBAC 04.02.2025

Elaboró: DRAMOSG 04.02.2025

Impresión:04.02.2025-10:23:28 MCORDOBAC 0000704346 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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.