

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 295 **No. Viabilidad** 3595 **FECHA DE SOLICITUD** 11/02/2025 **FECHA DE VIABILIDAD:** 11/02/2025

DE: LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA **PARA:** PAULO CESAR ÁVILA CANTOR

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

295-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades de implementación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, las derivadas del plan de transferencias documentales primarias y secundarias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) y demás gestiones documentales, conforme a la normatividad vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la realización de las actividades técnicas de clasificación, ordenación y descripción del fondo documental asociadas a las Tablas de Valoración Documental Fases II y III, de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la función archivística y los procedimientos definidos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
2. Apoyar en la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, del fondo documental de la Corporación la Candelaria, correspondiente a las fases II y III, para un total de 147 cajas.
3. Realizar apoyo en las actividades de control de calidad del proceso de intervención documental de las Tablas de Valoración Documental fases IV y V, con un total de 363 cajas.
4. Efectuar actividades de almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales y apoyar con el cuidado y preservación del patrimonio documental.
5. Verificar técnicamente los procesos de organización documental (clasificación ordenación y descripción), previamente desarrollados por cada oficina productora con miras a llevar a cabo la recepción de las transferencias documentales primarias realizadas al archivo central de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión de conformidad con lo señalado en las Tablas de Retención Documental.
6. Apoyar con la proyección de respuestas a inquietudes relacionadas con el objeto del contrato, formuladas por los funcionarios y contratistas del IDPC, conforme a las políticas institucionales de seguridad de la información.
7. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, guías y manuales, cuando así se requiera.
8. Las demás actividades asignadas, en cumplimiento del objeto contractual.

PROGRAMA DE FINANCIACIÓN 7989-023011745992024018609023 Fortalecimiento de la eficiencia administrativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá D.C

OBJETIVO	META	COMPONENTE	PRODUCTO MGA	PMR	FONDO	POSICIÓN PRES	TRAZADOR PRES	TOTAL
Fortalecer la gestión institucional para dar respuesta a los requerimientos de los grupos de valo	IMPLEMENTAR 100 % del plan de sostenibilidad del modelo integrado de planeación y gestión	Sostenibilidad del modelo integrado de planeación y gestión	23.Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	PM/0213/0109/4 5990230186	1-100-F001	O2320200991 124-Servicios de la administración pública relacionados		\$ 36.042.600,00
							TOTAL:	\$ 36.042.600,00

Luz Patricia Quintanilla

Luz Patricia Quintanilla Parra

Firma Aprobación - Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

ANDRES FERNANDO RAMOS

Cargo:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO