
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 05 Páginas 1 de 5 Fecha: 04/02/2025
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. A70	
Solicitante:	Nombre: YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA
	Cargo: Secretaria General
	Dependencia: Secretaría General
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:	
Gerente de Proyecto*:	Nombre: N/A
	Cargo: N/A
	Dependencia: Secretaría General

1. OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión para efectuar las actividades de gestión documental, control y cierre de los expedientes contractuales y demás actividades operativas del proceso de Gestión Contractual del IDPAC

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
<p>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.</p> <p>En el mismo sentido, la norma anteriormente enunciada establece en su artículo 53, las funciones del IDPAC entre otras:</p> <p>"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</p>

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 05 Páginas 2 de 5 Fecha: 04/02/2025
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

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, haciendo 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 redundará en una baja satisfacción entre los grupos de valor y la ciudadanía, así como en un bajo valor público generado por la entidad.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 05 Páginas 3 de 5 Fecha: 04/02/2025
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

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 la "IDONEIDAD REQUERIDA" del presente documento 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	
TECNICA 2	<i>Título de formación técnico o tecnólogo o aprobación de cinco (05) semestres de formación profesional o aprobación del 50% del pénsum académico de formación profesional en ciencias sociales y humanas o administración, contaduría y afines y/o su equivalencia.</i>	<i>Doce (12) meses de experiencia y/o su equivalencia.</i>	(\$3.200.000)

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	N/A
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	N/A
POSICIÓN PRESUPUESTAL - POSPRE O CONCEPTO DEL GASTO	021202020080585954-Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 05 Páginas 4 de 5 Fecha: 04/02/2025
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001-VA-Recursos distrito
NUMERO DE CDP	660-734294
VALOR DEL CDP	(\$ 19.200.000)


5. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
N/A

6. PLAZO DE EJECUCION
El plazo de ejecución será de SEIS (6) 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 TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL 00/100 PESOS M/CTE (\$3.200.000) 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y clasificar el archivo físico para proceder al correcto archivo de los procesos contractuales realizando las siguientes actividades. clasificar, ordenar, actualizar, depurar, foliar, registrar, rotular y ubicar, en las unidades de conservación que corresponda, los documentos que conforman los expedientes contractuales físico. 2. Realizar la gestión documental de los expedientes que le sean asignados por el Proceso de Gestión Contractual. 3. Realizar el apoyo correspondiente con el cargue de información y/o documentación del Proceso de Gestión Contractual, en las plataformas de contratación, destinadas para el efecto 4. Apoyar en la elaboración de informes y reportes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 5. Brindar apoyo en el cierre de los expedientes contractuales y demás actividades operativas del proceso Gestión Contractual del Instituto. 6. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.

9. SUPERVISION
EL IDPAC controlará el cumplimiento del presente contrato a través del (la) POFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL del IDPAC.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 05 Páginas 5 de 5 Fecha: 04/02/2025
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

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	
FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO	


Elaboró: Cesar Acevedo

Revisó y aprobó: MARIA CRISTINA VELEZ VILLAMARIN POFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

  	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 1 de 7 Fecha: 03/02/2025
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

1. OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión para efectuar las actividades de gestión documental, control y cierre de los expedientes contractuales y demás actividades operativas del proceso de Gestión Contractual del IDPAC

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
<p>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.</p> <p>En el mismo sentido, la norma anteriormente enunciada establece en su artículo 53, las funciones del IDPAC entre otras:</p> <p>"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, haciendo 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."</p> <p>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:</p> <p>"(...) 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</p>

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 2 de 7 Fecha: 03/02/2025
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

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 redundará en una baja satisfacción entre los grupos de valor y la ciudadanía, así como en un bajo valor público generado por la entidad.



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 la "IDONEIDAD REQUERIDA" del presente documento 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

 	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 3 de 7 Fecha: 03/02/2025
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

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 **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL 00/100 PESOS M/CTE (\$ 19.200.000)**, 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	
TECNICA 2	<i>Título de formación técnico o tecnólogo o aprobación de cinco (05) semestres de formación profesional o aprobación del 50% del pènsun académico de formación profesional en ciencias sociales y humanas o administración, contaduría y afines y/o su equivalencia.</i>	<i>Doce (12) meses de experiencia y/o su equivalencia.</i>	(\$3.200.000)

7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	N/A
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	N/A
POSICIÓN PRESUPUESTAL - POSPRE O CONCEPTO DEL GASTO	021202020080585954-Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 4 de 7 Fecha: 03/02/2025
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001-VA-Recursos distrito
NUMERO DE CDP	660-734294
VALOR DEL CDP	(\$ 19.200.000)

8. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
N/A




9. TIPO DE CONTRATO
APOYO A LA GESTIÓN

10. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución será de SEIS (6) MESES , contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual.


11. VALOR HONORARIOS MENSUALES
Valor honorarios: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL 00/100 PESOS M/CTE (\$ 3.200.000)

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 TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL 00/100 PESOS M/CTE (\$3.200.000) 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

  	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 5 de 7 Fecha: 03/02/2025
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

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 Dinerl con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido.
18. Denunciar en caso de hurto o pérdida 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 efectuar 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.

 IDPAC BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 6 de 7 Fecha: 03/02/2025
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Verificar y clasificar el archivo físico para proceder al correcto archivo de los procesos contractuales realizando las siguientes actividades. clasificar, ordenar, actualizar, depurar, foliar, registrar, rotular y ubicar, en las unidades de conservación que corresponda, los documentos que conforman los expedientes contractuales físico.
2. Realizar la gestión documental de los expedientes que le sean asignados por el Proceso de Gestión Contractual.
3. Realizar el apoyo correspondiente con el cargue de información y/o documentación del Proceso de Gestión Contractual, en las plataformas de contratación, destinadas para el efecto
4. Apoyar en la elaboración de informes y reportes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
5. Brindar apoyo en el cierre de los expedientes contractuales y demás actividades operativas del proceso Gestión Contractual del Instituto.
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) **POFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL 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
----------	---------------------------	-----------------


  	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 7 de 7 Fecha: 03/02/2025
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

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** descuenta 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: Wilson Ayure
Revisó: Geraldine Guerra

**IDPAC****GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código: IDPAC-GC-FT-08
 Versión: 02
 Páginas 1 de 2
 Fecha: 06/11/2015

MATRIZ DE RIESGOS

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para efectuar las actividades de gestión documental, control y cierre de los expedientes contractuales y demás actividades operativas del proceso de Gestión Contractual 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/Control es 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

**IDPAC****BOGOTÁ****GESTIÓN CONTRACTUAL****MATRIZ DE RIESGOS**

Código: IDPAC-GC-FT-08
 Versión: 02
 Páginas 2 de 2
 Fecha: 06/11/2015

4		3		2	
GENERAL	ESPECIFICO	GENERAL		GENERAL	
EXTERNO	INTERNO	EXTERNO		EXTERNO	
EJECUCIÓN	EJECUCION	EJECUCIÓN		EJECUCIÓN	
SOCIALES O POLITICOS	OPERACIONALES	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			

**IDPAC****GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código: IDPAC-GC-FT-08
 Versión: 02
 Páginas 3 de 2
 Fecha: 06/11/2015

MATRIZ DE RIESGOS

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

Referencias:

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



IDPAC

BOGOTÁ

GESTIÓN CONTRACTUAL


MATRIZ DE RIESGOS

Código: IDPAC-GC-FT-08
Versión: 02
Páginas 4 de 2
Fecha: 06/11/2015

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:	Wilson Ayure
Revisado por:	Geraldine Guerra
Aprobado por:	Camilo Granados

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	IDPAC-GTH-FT-18 Versión: 5
	CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA	Páginas 1 de 1 Fecha: 03/01/2023

Nombre del solicitante:	YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA
Cargo o N° de contrato:	SECRETARIA GENERAL
No. Solicitud:	20252000011633

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

1. Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para efectuar las actividades de gestión documental, control y cierre de los expedientes contractuales y demás actividades operativas del proceso de Gestión Contractual del IDPAC.

2. Perfil Requerido:

Formación Académica: Título de formación técnico o tecnólogo o aprobación de cinco (05) semestres de formación profesional o aprobación del 50% del pénsum académico de formación profesional en ciencias sociales y humanas o administración, contaduría y afines y/o su equivalencia.

Experiencia Mínima Requerida: Doce (12) meses de experiencia y/o su equivalencia.

CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Fecha Expedición 13/03/2025

Certificación No.: 0380

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.

Jennifer Aragón

Nombre verificado: Jennifer Aragón Benavides

Auxiliar Administrativo 407-02

Proceso de Gestión del Talento Humano



Firmado digitalmente por
BARAJAS
AGUILERA YULY
MARCELA

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.



SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
28	ABRIL	2025

Fecha de No. de consecutivo

Día	Mes	Año
28	ABRIL	2025

No. Consecutivo de la solicitud **0615**

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: \$ 19.200.000

Letras: Diecinueve Millones Doscientos Mil Pesos M/Cte

Objeto Contractual

Prestar los servicios de apoyo a la gestión para efectuar las actividades de gestión documental, control y cierre de los expedientes contractuales y demás actividades operativas del proceso de Gestión Contractual del IDPAC

Apropiación Posible de Afectación

Pospre (Concepto de Gasto)
Servicios de preparación de documentos y otros servicios especia
Código Pospre
O21202020080585954

Nombre del Rubro
NO APLICA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
Código Presupuestal
NO APLICA


FONDO
1-100-F001-VA-Recursos distrito
Valor
19.200.000

OTRO FONDO
Valor

OBSERVACIONES

 Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA

Firma Ordenadora del Gasto

Vo.Bo. Plan de Adquisiciones 
Verificación PAA

A70
No. Línea del PAA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 660

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

CORDOBA
CORTES
MARLY
JHOANA

Firmado digitalmente
por CORDOBA
CORTES MARLY
JHOANA
Fecha: 2025.04.29
11:18:18 -05'00'

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
O21202020080585954	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	19.200.000
			Total	19.200.000

Objeto:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión para efectuar las actividades de gestión documental, control y cierre de los expedientes contractuales y demás actividades operativas del proceso de Gestión Contractual del IDPAC

Se expide a solicitud de YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA Cargo SECRETARIA GENERAL, mediante oficio número 0615 de ABRIL 28 DE 2025.

Bogotá D.C. ABRIL 29 DE 2025

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

Aprobó: MCORDOBAC 29.04.2025

Elaboró: DRAMOSG 29.04.2025

Impresión:29.04.2025-11:16:55 MCORDOBAC 0000734294 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.