

## COMUNICACIÓN INTERNA

Al contestar cite estos datos:  
Radicado: \*RAD\_S\*

\*RAD\_S\*.  
Fecha: \*F\_RAD\_S\*

Bogotá, D.C., 15 de enero de 2026

**PARA: YULI MARCELA BARAJAS AGUILERA**

Secretaria General

**DE: MARIO EDUARDO SANCHEZ AREVALO**

Gerente de Juventud

**Asunto:** Remisión de documentos para trámite - **C480 MATEO FRANCISCO ZUÑIGA ROJAS**

Estimada doctora Yuli,

Por medio de la presente remito la documentación que soporta el trámite de solicitud de contratación del señor **MATEO FRANCISCO ZUÑIGA ROJAS**.

Se anexa link donde se encuentra la documentación precontractual requerida para continuar el trámite:

[MATEO FRANCISCO ZUÑIGA ROJAS](#)


Atentamente,



**MARIO EDUARDO SANCHEZ AREVALO**

Gerente de Juventud


Proyecto: Ricardo Sánchez Rodríguez – Contratista GJ

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

<b>Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. C480</b>	
Solicitante:	Nombre: <b>MARIO EDUARDO SANCHEZ AREVALO</b>
	Cargo: GERENTE DE JUVENTUD
	Dependencia: Gerencia de Juventud
Recursos presupuestales provenientes de:	Inversión
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:	
Gerente de Proyecto*:	Nombre: <b>JUAN CARLOS SANCHEZ NIETO</b>
	Cargo: SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACION SOCIAL
	Dependencia: Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social

<b>1. OBJETO</b>
Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento, ejecución y reporte de las políticas públicas en los que participa y tiene conocimiento la Gerencia de Juventud.

<b>2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b>
<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><i>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; g. fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales y comunitarias con instrumentos de desarrollo económico y social del Distrito Capital.</i></p> <p>Por su parte el Acuerdo 002 de 2007, "Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones" el cual fue modificado por el acuerdo 006 de 2007, y expedido por la Junta Directiva del IDPAC, en su artículo 2 y Artículo 18 establece las funciones de IDPAC y la Gerencia de Juventud respectivamente:</p> <p><i>Artículo 2 - Funciones: El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal tiene las siguientes funciones</i></p>



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

básicas:

- 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 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.*

Son funciones de la Gerencia de Juventud las siguientes:

- a. **Liderar la implementación de políticas, acciones y programas orientados a la población joven de la ciudad, para generar una cultura no discriminatoria, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.**
- b. **Asesorar y acompañar a los Consejos de Juventud en la formulación de los Planes Locales y Distrital de Juventud, de acuerdo con la normatividad vigente.**
- c. **Garantizar la elección, creación y fortalecimiento de los Consejos Locales de Juventud y del Consejo Distrital de Juventud, de manera conjunta con las entidades competentes y de acuerdo con la normatividad vigente.**
- d. **Recopilar y documentar de manera sistemática los procesos juveniles desarrollados en cada una de las localidades a través de las acciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.**
- e. **Mantener actualizada la base de datos de los actores que tienen relación con la participación juvenil.**

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

f. Promover la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de juventud en los niveles distrital y local.

g. Apoyar y promocionar los procesos de elección de las instancias de participación y de las organizaciones juveniles, de acuerdo con las competencias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

h. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.

i. Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto.




El Plan Distrital de Desarrollo “*Bogotá Camina Segura*” contempla como uno de sus objetivos estratégicos propender por una Bogotá que “*confía en su gobierno*” (...) *Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía. Sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones con tal propósito: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda.*”

Que, para contribuir en el cumplimiento de las actividades de los proyectos de inversión y las demás consideraciones mencionadas, la entidad requiere contratar una persona como lo describe el literal 3 “IDONEIDAD REQUERIDA” para cumplir con el objeto descrito en la presente ficha técnica.

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	
<b>PROFESIONAL 2</b>	<i>Título profesional en las áreas de Economía, administración, contaduría y/o ciencias sociales y humanas, y afines o su equivalencia.</i>	<i>cinco (5) meses de experiencia y/o su equivalencia.</i>	<b>(\$5.000.000)</b>

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
<b>CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL</b>	<b>O23011745022024023801029</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	<b>Meta 421 Implementar un (1) modelo de gobernanza democrática que amplíe el alcance de la participación de la ciudadanía organizaciones sociales y comunales de primer segundo y tercer grado en todas las decisiones públicas del gobierno distrital.</b>

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




<b>POSICIÓN PRESUPUESTAL - POSPRE O CONCEPTO DEL GASTO</b>	<b>'0232020200885954-'Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina</b>
<b>FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN</b>	<b>1-100-F001_VA-Recursos distrito</b>
<b>NUMERO DE CDP</b>	<b>216-829563</b>
<b>VALOR DEL CDP</b>	<b>(\$ 35.000.000)</b>

<b>5. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b>
3. Aplicar a 2000 organizaciones sociales, comunales, medios comunitarios, de propiedad horizontal el modelo de fortalecimiento

<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
El plazo de ejecución será de <b>SIETE (7) MESES</b> , contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual.

<b>7. FORMA DE PAGO</b>
El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Honorarios fijos mensuales equivalentes <b>CINCO MILLONES 00/100 PESOS M/CTE (\$5.000.000)</b> 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.

<b>8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, organizar y sistematizar la información y los soportes de las actividades desarrolladas en el marco del Plan de Acción Institucional (PAI), elaborando los reportes e informes periodicos requeridos por la Gerencia de Juventud y el supervisor del contrato.</li> <li>2. Acompañar técnica y metodológicamente los procesos de promoción y fortalecimiento de la participación juvenil en los niveles local y distrital, mediante la asistencia a reuniones, jornadas de formación, espacios de articulación y actividades orientadas al desarrollo del modelo de política pública de juventud.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las acciones desarrolladas por el equipo territorial de la Gerencia de Juventud, participando en las convocatorias que se adelanten para la entrega de incentivos, en el marco del fortalecimiento del Sistema Distrital de Juventud.</li> <li>4. Realizar los reportes, informes y documentos que den respuesta oportuna a los requerimientos relacionados con la implementación y seguimiento de la Política Pública de Juventud.</li> <li>5. Actuar de manera informada y coordinada con las áreas responsables de la implementación y ejecución del Modelo de Fortalecimiento del IDPAC.</li> <li>6. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.</li> </ol>

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

**9. SUPERVISIÓN**

EL IDPAC controlará el cumplimiento del presente contrato a través del (la) **GERENTE DE JUVENTUD** 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**




<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>	
<b>FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO</b>	

Elaboró: Ricardo Sánchez  
Revisó y aprobó: MARIO EDUARDO SANCHEZ AREVALO GERENTE DE JUVENTUD

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

<b>1. OBJETO</b>
Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento, ejecución y reporte de las políticas públicas en los que participa y tiene conocimiento la Gerencia de Juventud.

<b>2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b>
<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; g. fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales y comunitarias con instrumentos de desarrollo económico y social del Distrito Capital.</p> <p>Por su parte el Acuerdo 002 de 2007, "Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones" el cual fue modificado por el acuerdo 006 de 2007, y expedido por la Junta Directiva del IDPAC, en su artículo 2 y Artículo 18 establece las funciones de IDPAC y la Gerencia Juventud respectivamente:</p> <p>Artículo 2 - Funciones: El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal tiene las siguientes funciones básicas:</p> <p>a. Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.</p> <p>b. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía.</p> <p>c. Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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

- 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 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.


Son funciones de la Gerencia de Juventud las siguientes:

- a. Liderar la implementación de políticas, acciones y programas orientados a la población joven de la ciudad, para generar una cultura no discriminatoria, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.
- b. Asesorar y acompañar a los Consejos de Juventud en la formulación de los Planes Locales y Distrital de Juventud, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c. Garantizar la elección, creación y fortalecimiento de los Consejos Locales de Juventud y del Consejo Distrital de Juventud, de manera conjunta con las entidades competentes y de acuerdo con la normatividad vigente.
- d. Recopilar y documentar de manera sistemática los procesos juveniles desarrollados en cada una de las localidades a través de las acciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
- e. Mantener actualizada la base de datos de los actores que tienen relación con la participación juvenil.
- f. Promover la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de juventud en los niveles distrital y local.
- g. Apoyar y promocionar los procesos de elección de las instancias de participación y de las organizaciones juveniles, de acuerdo con las competencias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
- h. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
- i. Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto.

El Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” contempla como uno de sus objetivos estratégicos propender por una Bogotá que “confía en su gobierno” (...) Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía. Sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones con tal propósito: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda.”

Que, para contribuir en el cumplimiento de las actividades de los proyectos de inversión y las demás consideraciones mencionadas, la entidad requiere contratar una persona como lo describe el literal 6 “IDONEIDAD REQUERIDA” para cumplir con el objeto descrito en la presente ficha técnica.

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.

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


<b>3. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>
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.

<b>4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b>
Teniendo en cuenta la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución No. 707 del 29 de diciembre de 2025, para este caso, el valor estimado del contrato asciende a la suma de <b>TREINTA Y CINCO MILLONES 00/100 PESOS M/CTE (\$ 35.000.000)</b> , 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.

<b>5. ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL CONTRATO</b>
Para establecer el valor de los honorarios se tiene en cuenta la Resolución No. 707 del 29 de diciembre 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.

<b>6. IDONEIDAD REQUERIDA</b>			
PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS		HONORARIOS MENSUALES
	TITULO	EXPERIENCIA	
<b>PROFESIONAL 2</b>	<i>Título profesional en las áreas de Economía, administración, contaduría y/o ciencias sociales y humanas, y afines o su equivalencia.</i>	<i>cinco (5) meses de experiencia y/o su equivalencia.</i>	<b>(\$5.000.000)</b>

<b>7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL</b>	
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	023011745022024023801029
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Meta 421 Implementar un (1) modelo de gobernanza democrática que amplíe el alcance de la participación de la ciudadanía organizaciones sociales y comunales de primer segundo y tercer grado en todas las decisiones públicas del gobierno distrital.
POSICIÓN PRESUPUESTAL - POSPRE O CONCEPTO DEL GASTO	'0232020200885954-'Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina

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

<b>FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN</b>	1-100-F001_VA-Recursos distrito
<b>NUMERO DE CDP</b>	216-829563
<b>VALOR DEL CDP</b>	(\$ 35.000.000)

<b>8. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b>
<b>3. Aplicar a 2000 organizaciones sociales, comunales, medios comunitarios, de propiedad horizontal el modelo de fortalecimiento</b>




<b>9. TIPO DE CONTRATO</b>
<b>PROFESIONAL</b>

<b>10. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
El plazo de ejecución será de <b>SIETE (7) MESES</b> , contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual.




<b>11. VALOR HONORARIOS MENSUALES</b>
Valor honorarios: <b>CINCO MILLONES 00/100 PESOS M/CTE (\$ 5.000.000)</b>

<b>12. FORMA DE PAGO</b>
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 <b>CINCO MILLONES 00/100 PESOS M/CTE (\$5.000.000)</b> o proporcional por el tiempo efectivamente ejecutado del respectivo mes, para lo cual el contratista debe diligenciar y presentar los formatos <i>"Informe de ejecución contractual"</i> y <i>"Certificado de Supervisión o Interventoría"</i> , así como el soporte de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

<b>13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el objeto del contrato y de las obligaciones del mismo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) de conformidad con la normativa aplicable.</li> <li>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.</li> </ol>

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

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 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.



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

<b>14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, organizar y sistematizar la información y los soportes de las actividades desarrolladas en el marco del Plan de Acción Institucional (PAI), elaborando los reportes e informes periodicos requeridos por la Gerencia de Juventud y el supervisor del contrato.</li> <li>2. Acompañar técnica y metodológicamente los procesos de promoción y fortalecimiento de la participación juvenil en los niveles local y distrital, mediante la asistencia a reuniones, jornadas de formación, espacios de articulación y actividades orientadas al desarrollo del modelo de política pública de juventud.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las acciones desarrolladas por el equipo territorial de la Gerencia de Juventud, participando en las convocatorias que se adelanten para la entrega de incentivos, en el marco del fortalecimiento del Sistema Distrital de Juventud.</li> <li>4. Realizar los reportes, informes y documentos que den respuesta oportuna a los requerimientos relacionados con la implementación y seguimiento de la Política Pública de Juventud.</li> <li>5. Actuar de manera informada y coordinada con las áreas responsables de la implementación y ejecución del Modelo de Fortalecimiento del IDPAC.</li> <li>6. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.</li> </ol>

<b>15. OBLIGACIONES GENERALES DEL IDPAC</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar la información que previamente requiera <b>EL CONTRATISTA</b> en relación con el objeto del presente contrato.</li> <li>2. Exigir a <b>EL CONTRATISTA</b> la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.</li> <li>3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.</li> <li>4. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato.</li> <li>5. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya <b>EL CONTRATISTA</b>, si a ello hubiere lugar.</li> <li>6. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.</li> <li>7. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.</li> </ol>

<b>16. SUPERVISIÓN</b>
<p>EL IDPAC velará por el cumplimiento idóneo y oportuno del presente contrato a través del (la) <b>GERENTE DE JUVENTUD DEL IDPAC</b>, 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.</p> <p>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.</p>

<b>17. GARANTÍAS</b>		
Las siguientes son las garantías mínimas, montos y vigencias requeridos en el presente proceso:		
<b>GARANTÍA</b>	<b>VALOR O PORCENTAJE MÍNIMO</b>	<b>VIGENCIA MÍNIMA</b>

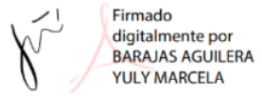
 	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 14 Páginas: 7 de 7 Fecha: 03/02/2025
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	

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 exige a **EL CONTRATISTA** de indemnizar los perjuicios causados.

<b>FIRMA</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA</b>
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>

Elaboró: Sandra Torres  
Revisó: Camilo Granados

**IDPAC****GESTIÓN CONTRACTUAL**

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

**MATRIZ DE RIESGOS**

**Objeto:** Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento, ejecución y reporte de las políticas públicas en los que participa y tiene conocimiento la Gerencia de Juventud.

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		
<b>RIESGO MEDIO</b>	<b>RIESGO ALTO</b>	<b>RIESGO ALTO</b>			
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		
<b>RIESGO BAJO</b>	<b>RIESGO BAJO</b>	<b>RIESGO MEDIO</b>			
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			
<b>RIESGO MEDIO</b>	<b>RIESGO ALTO</b>	<b>RIESGO MEDIO</b>			
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			
<b>RIESGO BAJO</b>	<b>RIESGO BAJO</b>	<b>RIESGO BAJO</b>			
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](http://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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Sandra Torres</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Camilo Granados</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Camilo Granados</b>

<b>Nombre del solicitante:</b>	<b>MARIO EDUARDO SANCHEZ AREVALO</b>
<b>Cargo o N° de contrato:</b>	<b>GERENTE DE JUVENTUD</b>
<b>No. Solicitud:</b>	<b>SOLICITUD POR CORREO 2026009</b>

### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

1. **Objeto:** Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento, ejecución y reporte de las políticas públicas en los que participa y tiene conocimiento la Gerencia de Juventud.
2. **Perfil Requerido:**
  - **Formación Académica** (Nivel Académico y/o Título): Título profesional en las áreas de Economía, administración, contaduría y/o ciencias sociales y humanas, y afines o su equivalencia.
  - **Experiencia Mínima Requerida** (Tiempo y área): cinco (5) meses de experiencia y/o su equivalencia.

### CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

**Fecha Expedición: (8/01/2026)**

**Certificación No.: (257)**

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 verificó:** Jennifer Aragón Benavides

Auxiliar Administrativo 407-2



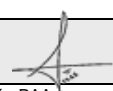

Proceso de Gestión del Talento Humano


 Firmado digitalmente por  
**BARAJAS AGUILERA**  
**YULY MARCELA**

**YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA**

Secretaría 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.*

	<b>GESTION FINANCIERA</b>	Código: IDPAC-GF- FT-01 Versión: 13 Páginas 1 de 1 Fecha: 02/01/2026						
	<b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP</b>							
<b>No. Consecutivo de la solicitud</b> <b>0254</b>		<b>Fecha de Elaboración</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">ENERO</td> <td style="text-align: center;">2026</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	5	ENERO	2026
		Día	Mes	Año				
5	ENERO	2026						
		<b>Fecha de No. de consecutivo</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">ENERO</td> <td style="text-align: center;">2026</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	9	ENERO	2026
		Día	Mes	Año				
9	ENERO	2026						
<b>Quién Solicita</b>								
Nombre y Apellidos: JUAN CARLOS SÁNCHEZ NIETO								
Cargo: Gerente de Juventud (E)								
<b>Ordenadora del Gasto</b>								
Nombre y Apellidos: YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA								
Cargo: Secretaria General								
Dependencia: Secretaría General								
<b>Dirigido a:</b>								
Nombres y Apellidos: LUZ ELENA AGUDELO DIAZ								
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:								
<b>Números:</b>	\$	35.000.000						
<b>Letras:</b>	Treinta y Cinco Millones de Pesos M/Cte							
<b>Objeto Contractual</b>								
Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento, ejecución y reporte de las políticas publicas en los que participa y tiene conocimiento la Gerencia de Juventud.								
<b>Apropiación Posible de Afectación</b>								
Pospre (Concepto de Gasto)								
Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina								
Código Pospre								
O232020200885954								
Nombre del Rubro								
Implementación de mecanismos de particip - Documentos metodológicos (1029)								
Código Presupuestal								
O23011745022024023801029								
<b>FONDO</b>		<b>OTRO FONDO</b>						
1-100-F001-VA-Recursos distrito								
<b>Valor</b>		<b>Valor</b>						
35.000.000		0						
<b>OBSERVACIONES</b>								
 Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA								
<b>Vo.Bo. Plan de Adquisiciones</b>  Verificación PAA	Firma Ordenadora del Gasto	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>C480</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No. Línea del PAA</td> </tr> </table>	<b>C480</b>	No. Línea del PAA				
<b>C480</b>								
No. Línea del PAA								
<b>JOMP</b> 	<b>Elaboró:</b> RICARDO SANCHEZ RODRIGUEZ							

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 216

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

AGUDELO  
DIAZ LUZ  
ELENA

Firmado digitalmente  
por AGUDELO DIAZ  
LUZ ELENA  
Fecha: 2026.01.09  
21:58:36 -05'00'

LUZ ELENA AGUDELO DIAZ  
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117450220240238010 29	Implementación de mecanismos de participación que potencian el desarrollo territorial Bogotá D.C.	O232020200885954 Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	35.000.000
			Total	<b>35.000.000</b>

**Objeto:**

Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento, ejecución y reporte de las políticas públicas en los que participa y tiene conocimiento la Gerencia de Juventud.

Se expide a solicitud de YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA Cargo SECRETARIA GENERAL, mediante oficio número 0254 de ENERO 09 DE 2026.

Bogotá D.C. ENERO 09 DE 2026

**Documento firmado por: LUZ ELENA AGUDELO DIAZ / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

Aprobó: LEAGUDELOD 09.01.2026

Elaboró: DRAMOSG 09.01.2026

Impresión: 09.01.2026-21:07:38 LEAGUDELOD 0000829563 0002

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.