

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 1 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

1. INFORMACIÓN GENERAL									
Nombre y Apellido del funcionario que entrega:					YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA				
Dependencia:		SECRETARÍA GENERAL							
Cargo:		SECRETARIA GENERAL							
Motivo de la Entrega: (Marque con una X según corresponda)				Traslado o Reubicación					
				Informe de gestión parcial					
				Retiro			X		
				Otro					
Fecha inicio gestión		08	07	24	Fecha retiro de gestión		11	03	26
Fecha diligenciamiento		12			03		2026		

2. ANTECEDENTES
Al momento de tomar posesión en el cargo, se evidenció la necesidad de trabajar y/o reforzar las gestiones a continuación descritas, a causa de algunas debilidades detectadas, observaciones de los funcionarios e identificación de aspectos susceptibles de mejora continua: 1. Realizar la contratación de un experto para llevar a cabo la actualización de cargas de trabajo, de cara a la eventual ampliación de planta de personal. 2. Realizar con mayor frecuencia los procesos de encargos internos a fin de suplir las vacantes temporales y definitivas. 3. Realizar el análisis y actualización de la documentación asociada los procesos a cargo de la Secretaría General, incluidas las caracterizaciones y manuales. 4. Fortalecer la divulgación de la información interna para lograr una mayor cobertura y conocimiento de aspectos relevantes para los colaboradores del Instituto. 5. Realizar el análisis y actualización de la regulación interna en materia de trabajo suplementario y horas extras. 6. Fortalecer los procesos de caracterización de los funcionarios para la captura de información relevante para la toma de decisiones y aplicación de medidas afirmativas. 7. Realizar la actualización, reparación y/o adecuación de los espacios físicos de la sede principal del Instituto. 8. Realizar gestiones tendientes a la baja de bienes en desuso y renovación parcial del parque automotor del Instituto, incluyendo mayores seguimientos en la realización de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor existente. 9. Realizar la conformación del comité de teletrabajo. 10. Gestionar el fortalecimiento de las gestiones de promoción y prevención en el SSST con el apoyo de la ARL. 11. Fortalecer y regularizar el lavado periódico de tanques de agua y control de vectores. 12. Maximizar el uso de herramientas tecnológicas para reducir los tiempos de los procesos de contratación. 13. Fortalecer la regulación para el uso de vehículos oficiales. 14. Fortalecer la gestión de archivo físico, actualización de tablas de retención documental y organización del fondo acumulado. 15. Fortalecer el proceso de liquidación y cierre de expedientes contractuales, priorizando casos con riesgo de pérdida de competencia.

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INFORME DE GESTIÓN	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 2 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
--	--	--

16. Promover y exhortar a los supervisores de realizar las gestiones para la liberación o pago de recursos catalogados como pasivos exigibles.

3. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Durante el periodo en el que ostenté el cargo de secretaria general del Instituto, se realizaron gestiones relevantes, como:

1. Se emitieron circulares para regular el uso del parque automotor del Instituto, priorizando la gestión oficial territorial y prohibiendo el uso de vehículos para asuntos personales.
2. Se promovió e implementó un modelo para la gestión contractual a través del uso de big data para maximizar resultados y minimizar tiempos de gestión y riesgos de error humano. Esto permitió en las vigencias 2025 y 2026, realizar procesos de contratación en el marco de la ley de garantías electorales.
3. Se actualizaron los manuales de contratación y supervisión del Instituto y se promovió la emisión del manual de buenas prácticas en materia contractual.
4. Se aumentó la cantidad de procesos de encargos interno, para proveer las vacancias temporales y definitivas.
5. Se gestionó con éxito la gestión de la convocatoria “Distrito 6” para proveer 12 vacancias definitivas en concurso abierto y de ascenso, las cuales a la fecha de retiro cuentan en su integridad con acto administrativo de nombramiento.
6. Se realizó la gestión contractual para realizar adecuaciones y reparaciones locativas del instituto.
7. Hasta el momento previo al encargo interno preferente de Miguel Ángel Zapata en el empleo de profesional especializado 04 responsable de contabilidad, se logró mantener una gestión contable oportuna, juiciosa y acorde a la normativa.
8. Se apoyó la estructuración y suscripción de convenios con instituciones de educación superior para que los colaboradores del Instituto puedan acceder a descuentos en programas académicos formales y no formales.
9. Se creó el protocolo de ingreso de visitantes y se promovió la carnetización de funcionarios y contratistas para mejorar los estándares de seguridad.
10. Se inició el tratamiento para el control de vectores y plagas.
11. Se participó en representación de la administración en la negociación sindical y desde el proceso de talento humano, se apoyó el seguimiento del cumplimiento del acuerdo laboral 2024 – 2026.
12. Se promovieron sesiones del Comité de Bajas, depurando los inventarios y la contabilidad, lo cual por su parte permitió realizar la enajenación de vehículos en desuso.
13. Se realizaron las gestiones presupuestales y contractuales tendientes a la renovación de dos vehículos oficiales.
14. Se gestionó la expedición del acto administrativos que, en el marco del salario emocional, creó el modelo de “viernes feliz”.
15. Se realizaron las gestiones tendientes a la liquidación o cierre de expedientes contractuales, fortaleciendo bases de datos, controles, mejora de formatos y decisiones estratégicas para evitar la pérdida de competencia.
16. Se realizaron las gestiones tendientes a la actualización de tablas de retención documental, organización del archivo de gestión y de transmisión de conocimiento a los representantes de las áreas internas en materia de la normativa, requerimientos y características para la conformación y organización de expedientes.

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 3 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

17. En concordancia con la normativa nacional y exhortos distritales, en materia de bienestar se promovió la incorporación en el Instituto el régimen para licencias a mujeres menstruantes.
18. En concordancia con la normativa nacional y exhortos distritales, en materia de bienestar se promovió la incorporación en el Instituto el régimen para otorgar permiso a funcionarios por la muerte de mascotas.
19. Todos los procesos a cargo de la Secretaría General cuentan con referentes que se encuentran vinculados al Instituto que garantizarán la continuidad de las gestiones sin riesgos de traumatismos y manteniendo el conocimiento histórico y estratégico.

4. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o separación del cargo, así:

1. Para la vigencia 2024, con corte a 31 de diciembre de dicha anualidad, en el archivo .XLS anexo denominado **"20241231_Cierre 2024"** se encuentra la información pormenorizada de la ejecución presupuestal.
2. Para la vigencia 2025, con corte a 31 de diciembre de dicha anualidad, en el archivo .XLS anexo denominado **"20251231 Informe Ejecución Gastos"** se encuentra la información pormenorizada de la ejecución presupuestal.
3. Para la vigencia 2026, con corte a 11 de marzo de dicha anualidad, en el archivo .XLS anexo denominado **"20260311 Informe Ejecución Gastos"** se encuentra la información pormenorizada de la ejecución presupuestal.
4. Para la vigencia 2026, con corte a 11 de marzo de dicha anualidad, en el archivo .XLS anexo denominado **"20260311 Informe Reservas Presupuestales"** se encuentra la información pormenorizada de las reservas constituidas y que requieren de ejecución.

4.1. Bienes muebles e inmuebles

En grandes agregados se presenta el inventario de bienes muebles e inmuebles. Bajo la denominación **"Inventario_Activos (Anexo tabla 1)"**, se anexa la información pormenorizada.

DESCRIPCIÓN	SALDO
TERRENOS	15.182.674.347,00
BIENES MUEBLES EN BODEGA	23.264.146,66
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS	480.297.965,68
EDIFICACIONES	4.484.886.429,00
MAQUINARIA Y EQUIPO	507.205.247,98
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	852.149.982,72
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	1.706.909.448,40
EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	726.579.988,00
EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	4.403.479,00

  	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 4 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

**La tabla presentada es sugerencia y debe adaptarse a las características del inventario institucional.*

4.2. Relación sistemas de información (hardware y software - claves de ingreso a los sistemas)

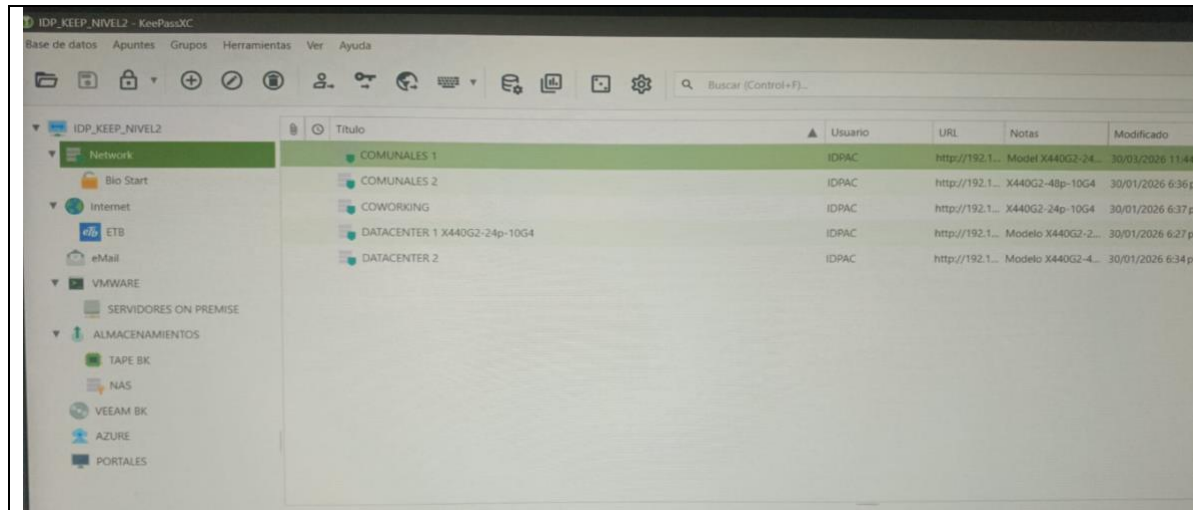
El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC) cuenta con un Catálogo de Sistemas de Información formalmente estructurado dentro del proceso de Comunicación Estratégica y Nuevas Tecnologías, el cual constituye el repositorio único y autorizado de los activos de software de la entidad. En este catálogo se registran tanto las aplicaciones disponibles como los sistemas informáticos asociados a cada uno de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, lo que permite la identificación rápida de aspectos clave de cada sistema, tales como propietario, versión, dependencias y criticidad. Dicha visibilidad transversal facilita la toma de decisiones ágil sobre la arquitectura de sistemas de información, incluyendo migraciones, actualizaciones o retiros tecnológicos, evitando duplicidades y reduciendo la deuda técnica.

De manera complementaria, el IDPAC gestiona la totalidad de su infraestructura tecnológica bajo un modelo centralizado que abarca servidores físicos y virtuales, componentes de red como switches, core, Access Points (AP) y controladora WiFi, así como bases de datos en sus diferentes motores. Esta gestión incluye también la infraestructura desplegada en la nube de Microsoft Azure, comprendiendo máquinas virtuales, almacenamiento, redes virtuales y respaldos, junto con el código fuente y sus repositorios DevOps, donde se administran pipelines de CI/CD y versiones de software. Todas estas soluciones operan bajo la administración del proceso de Tecnologías de la Información, dando estricto cumplimiento al modelo de seguridad y privacidad de la información implementado en la entidad.

Por tal motivo, la administración de claves, credenciales y privilegios de acceso sobre la infraestructura y los sistemas descritos está formalmente asignada a los líderes técnicos del proceso: el ingeniero José Antonio Chaparro Gómez, profesional especializado 222-04 de la Secretaría General, y el contratista Omar Orlando Coronado Cacua, bajo el contrato 156-2026. Estos responsables tienen a su cargo la custodia y rotación de contraseñas de sistemas críticos, la autorización de accesos a repositorios, servidores y bases de datos, así como la gestión de incidentes relacionados con compromiso de credenciales.

Para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las credenciales institucionales, se ha implementado como mecanismo oficial el gestor de contraseñas KeePassXC, una herramienta de código abierto, gratuita y segura. KeePassXC está diseñado para almacenar información confidencial como nombres de usuario, claves y URLs en una base de datos local cifrada bajo el estándar AES-256, lo que garantiza un control total sobre la base de datos de contraseñas sin dependencia de servicios en la nube. Este enfoque permite la portabilidad segura entre equipos autorizados, la auditoría de accesos mediante registro de apertura de la base y la generación de contraseñas robustas, alineándose así con buenas prácticas como la ISO/IEC 27001, el NIST SP 800-63B y el propio Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del IDPAC, bajo los principios de mínimo privilegio y separación de funciones.

 IDPAC 	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: IDPAC-PE-FT-25
	INFORME DE GESTIÓN		Versión: 01 Páginas 5 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019



Sistemas de información y sitios web del IDPAC desarrollados in-house

En cuanto al software desarrollado in-house, la entidad ha diseñado y construido sus propias aplicaciones internas para atender necesidades específicas que no cubren completamente las soluciones comerciales disponibles en el mercado. Este tipo de software es creado directamente por el equipo de Tecnologías de la Información del IDPAC o por contratistas externos bajo la supervisión y propiedad intelectual de la entidad, lo que significa que el IDPAC tiene control total sobre su funcionamiento, evoluciones y personalizaciones. Estas aplicaciones a la medida permiten adaptar los procesos misionales, estratégicos y de apoyo a la realidad operativa de la entidad, evitando ajustes forzados a estándares de software comercial que podrían no encajar perfectamente.

N o	Nombre	Url	AREA/DEPENDENCIA	DESCRIPCION	LENGUAJE	BASE DE DATOS
1	Portal Web	https://www.participacionbogota.gov.co/	Oficina Asesora De Comunicaciones	Página principal activa con información actualizada, donde los usuarios pueden acceder a la oferta institucional.	Drupal	mysql 80
2	Página Web -antigua	https://historico.participacionbogota.gov.co/	Oficina Asesora De Comunicaciones	Página vigente hasta 2023. Actualmente está disponible para consulta mientras se completa la migración de la información, garantizando una transición fluida. Se proyecta que	Drupal	mysql 80

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 6 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
			INFORME DE GESTIÓN		

				será retirada en 2025, sujeta a notificación por parte de la OAC y Planeación.		
3	Página Escuela	https://escuela.participacionbogota.gov.co/	Gerencia De Escuela De La Participación	Es un escenario de encuentro e intercambio de saberes y experiencias, de cara a la construcción de una cultura política democrática. Es un espacio educativo y de formación ciudadana de carácter público, gratuito e inclusivo, que busca promover la transformación de actitudes y prácticas para una participación incidente	Drupal	mysql 80
4	Campus Virtual	https://campusvirtual.participacionbogota.gov.co/login/index.php	Gerencia De Escuela De La Participación	Moodle es un Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) de código abierto y gratuito, diseñado para crear aulas virtuales y cursos en línea. Permite a educadores gestionar contenidos, interactuar con estudiantes y personalizar el aprendizaje, siendo la plataforma educativa más utilizada en el mundo	Moodle - PHP	mysql 80
5	Bogotá Abierta	https://bogotaabierta.gov.co/	Subdirección De Promoción De La Participación	Es la plataforma oficial de participación ciudadana de	Drupal	mysql 80

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 7 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

				Bogotá, liderada por el IDPAC, donde los ciudadanos interactúan con entidades distritales para aportar ideas, proponer soluciones y tomar decisiones sobre retos de ciudad. Es un espacio de cocreación que busca mejorar la gestión pública a través de la inteligencia colectiva.		
6	DC Radio	https://dcradio.gov.co/	Oficina Asesora De Comunicaciones	Portal de la emisora virtual del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC lleva 12 años al aire acercando a sus oyentes a los diferentes mecanismos de participación ciudadana, convirtiéndose en el portavoz del Distrito	Drupal	mysql 80
7	Niños	https://ninos.participacionbogota.gov.co/	Oficina Asesora De Comunicaciones	Todas las páginas terminadas en .gov.co deben incluir un espacio para niños.	Drupal	mysql 80
8	Plataforma de la Participación 2.0	https://pp.participacionbogota.gov.co/	Tecnologías De La Información	Esta app maneja la autenticación y permisos de cada usuario antes de acceder a los diversos aplicativos, principalmente los que son de laravel	Laravel	mysql 80
9	Votec Ciudadano	https://votec.participacionbogota.gov.co/	Tecnologías De La Información -	Es una plataforma de	Laravel	mysql 80

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01 Páginas 8 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019

			Subdirección De Asuntos Comunales	votación electrónica en Bogotá. Facilita la participación democrática virtual, permitiendo a ciudadanos y organizaciones votar de manera segura, fácil y confiable, garantizando transparencia en elecciones y reduciendo barreras de acceso		
10	Votec Comunal	https://votecjac.participacionbogota.gov.co/	Tecnologías De La Información - Subdirección De Asuntos Comunales	Es una plataforma de votación electrónica en Bogotá que promueve el proceso de participación democrática de la ciudadanía y las y los comunales de forma presencial a través de: Urna Virtual y Voto Electrónico. Votec Comunal facilita el proceso de votación y garantiza la expedición de resultados de manera rápida, transparente y segura.	Laravel	mysql 80
11	Organizaciones Comunales	https://oc.participacionbogota.gov.co/	Tecnologías De La Información - Subdirección De Asuntos Comunales	Es una plataforma diseñada para el registro, consulta y fortalecimiento de las Organizaciones de Acción Comunal (OAC) y de Propiedad Horizontal. Permite	Laravel	mysql 80

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 9 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

				gestionar libros, afiliados e informes, además de acceder al ciclo de fortalecimiento para aumentar capacidades organizativas.		
1 2	Indices de Fortalecimiento	https://if.participacionbogota.gov.co/	Tecnologías De La Información - Subdirección De Fortalecimiento De La Organización Social	Es una plataforma para aplicar los instrumentos para medir qué tan fortalecidas están las Instancias y qué tan bien están en categorías como: liderazgo, transparencia, inclusión, planeación	Laravel	mysql 80
1 3	Convocatorias	https://convocatorias.participacionbogota.gov.co/	Tecnologías De La Información - Subdirección De Fortalecimiento De La Organización Social	Es una plataforma para aplicar instancias de participación ciudadana a nivel local y distrital, donde participan en convocatoria donde presentan una iniciativa relacionada con las actividades propias de la instancia	Laravel	mysql 80
1 4	Gestión Administrativa	https://ga.participacionbogota.gov.co/iniciar-sesion	Tecnologías De La Información - Contractual	Esta app es utilizado para tener el registro del radicador de contratos que maneja gestión contractual en un excel, con esta información cargada se expiden formatos como paz y salvo y	Laravel	mysql 80

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 10 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

				certificado laboral		
15	Intranet	https://intranet.participacionbogota.gov.co/	Oficina Asesora De Comunicaciones	La Intranet es una plataforma interna diseñada para la gestión, comunicación y el intercambio de información entre los funcionarios y dependencias de la entidad	wordpress	mysql 80
16	SICAPITAL - PREDIS	local	Presupuesto Contabilidad Tesorería	(Sistema de Presupuesto Distrital) en el marco de SICAPITAL es una herramienta tecnológica de la Secretaría de Hacienda de Bogotá	java	oracle

Sistemas de información, aplicaciones y software del IDPAC propietarios

En cuanto al software propietario, la entidad ha adquirido licencias y suscripciones para herramientas de misión crítica que soportan tanto la operación administrativa como los servicios misionales. Este tipo de software corresponde a programas comerciales desarrollados por empresas externas, cuya propiedad intelectual pertenece a los fabricantes, por lo que la entidad paga por el derecho de uso según las condiciones establecidas en cada licencia. Estas herramientas son fundamentales para el funcionamiento diario del IDPAC.

No	Nombre	DESCRIPCION
1	Sigparticipo -Suite Visión Empresarial	Software para la gestión estratégica, planeación y calidad.
2	Adobe Acrobat Pro	Software para crear, editar, firmar y gestionar documentos PDF de manera profesional.
3	Microsoft Office 2010	Suite ofimática que incluye Word, Excel, PowerPoint, Outlook y otras aplicaciones para productividad empresarial.
4	Office 365 Plan E1, E3 Y Power BI	Planes de suscripción en la nube de Microsoft que incluyen correo, colaboración, almacenamiento en OneDrive, Teams y herramientas de análisis con Power BI.
5	Oracle Application Server Enterprise Edition	Plataforma de middleware para implementar y ejecutar aplicaciones empresariales Java EE, con soporte para servicios web y portales.
6	Oracle Database Standard Edition	Sistema de gestión de bases de datos relacional de Oracle, adecuado para entornos de pequeña y mediana empresa.

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: IDPAC-PE-FT-25
	INFORME DE GESTIÓN		Versión: 01 Páginas 11 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019

7	Windows Server	Sistema operativo de Microsoft para servidores, que ofrece servicios de red, archivos, impresión, Active Directory y virtualización.
8	Azure	Plataforma de computación en la nube de Microsoft que proporciona servicios de IaaS, PaaS y SaaS para alojar y escalar aplicaciones y datos.
9	Antivirus - Eset	Solución de seguridad informática que protege contra malware, virus, ransomware y otras amenazas cibernéticas.
10	Creative Cloud For Teams	Conjunto de aplicaciones de Adobe (Photoshop, Illustrator, Premiere Pro, etc.) en la nube para diseño creativo, con administración centralizada para equipos.
11	Wmware	Plataforma de virtualización que permite ejecutar múltiples máquinas virtuales en un solo servidor físico, optimizando recursos.
12	Duxbury	Transcripción a braille
13	Veem Backup	Solución de respaldo y recuperación de datos diseñada para entornos virtualizados, aplicaciones y servidores físicos.
14	Biostar 2	Es una plataforma de seguridad integrada, basada en web y abierta, que provee funcionalidad exhaustiva para control de acceso, tiempo & asistencia, gestión de visitantes.
15	My Cloud	solución de almacenamiento en la nube personal y privada desarrollada por Western Digital (WD), que consiste en un dispositivo NAS (almacenamiento conectado en red)
16	Camerfirma	autoridad de certificación digital cualificada (eIDAS)
17	ArcGIS (ESRI)	Plataforma líder en Sistemas de Información Geográfica (SIG) para crear, analizar, gestionar y compartir datos geoespaciales. Incluye aplicaciones como ArcMap, ArcGIS Pro, ArcGIS Online, y extensiones para análisis espacial, 3D, redes y gestión de territorios.
18	Zebra CardStudio (o software de diseño)	Software para diseño y edición de tarjetas (texto, imágenes, códigos de barras, campos variables). Puede ser versión estándar o profesional según la impresora. Algunas impresoras incluyen Zebra Workbench Toolkit.
19	Check Point VPN	Solución de red privada virtual (VPN) que permite conexiones seguras y cifradas a la red corporativa desde ubicaciones remotas. Incluye cliente VPN (Endpoint Security VPN), soporte para IPsec, SSL, integración con autenticación multifactor (MFA), verificación de estado del endpoint y conexión por acceso remoto o sitio a sitio.

Sistemas de información, aplicaciones y software del IDPAC libres

En cuanto al software libre, la entidad ha implementado soluciones basadas en programas de código abierto que pueden ser utilizados, estudiados, modificados y distribuidos libremente sin necesidad de pagar licencias de uso privativas. Este tipo de software se caracteriza por contar con comunidades de desarrolladores y organizaciones que mantienen y mejoran las herramientas de manera colaborativa, lo que permite al IDPAC acceder a tecnologías robustas, estables y con estándares abiertos sin depender de un único fabricante comercial.

No	Nombre	Url	AREA/DEPENDENCIA	DESCRIPCION
1	Orfeo	https://orfeo.participacionbogota.gov.co/login.php	Tecnologías De La Información - Gestión Documental	Es un sistema de gestión documental electrónico (SGDEA) utilizado para radicar, organizar, rastrear y almacenar documentos, peticiones, quejas, reclamos y correspondencia

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: IDPAC-PE-FT-25
	INFORME DE GESTIÓN		Versión: 01 Páginas 12 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019

2	GLPI	https://glpi.participacionbogota.gov.co/	Tecnologías De La Información	Es una solución de código abierto para la gestión de servicios de TI (ITSM) y de activos (ITAM). Permite inventariar hardware/software, gestionar incidencias mediante tickets, controlar contratos y proveedores, optimizando la infraestructura tecnológica y mejorando la productividad del soporte técnico en empresas
3	OCS Inventory	http://192.168.0.163/ocsreports/index.php	Tecnologías De La Información	Es una solución de gestión de activos de software de código abierto que permite escanear e inventariar todos los dispositivos del departamento de TI. Una vez que se conoce toda la información sobre las máquinas, tanto a nivel de hardware como de software, se pueden implementar paquetes para mantener el entorno seguro
4	KeePass XC	Local	Tecnologías De La Información	Herramienta de código abierto, gratuita y segura. KeePassXC está diseñado para almacenar información confidencial como nombres de usuario, claves y URLs en una base de datos local cifrada bajo el estándar AES-256
5	AnyDesk	Local	Tecnologías De La Información	Software de acceso remoto y escritorio remoto que permite conexiones rápidas y seguras entre dispositivos. Ofrece funciones como transferencia de archivos, VPN, sesiones sin supervisión, grabación de sesiones y cifrado TLS 1.2. Ideal para soporte técnico, trabajo remoto y administración de servidores o equipos de usuarios.

Sistemas de información, aplicaciones y software de otras entidades públicas (plataformas sectoriales y de obligatorio cumplimiento normativo)

En cuanto a los sistemas de información, aplicaciones y software provenientes de otras entidades públicas, el IDPAC utiliza un conjunto de plataformas sectoriales que son de obligatorio cumplimiento por disposición legal, normativa o contractual, sin que ello implique que la entidad sea propietaria, desarrolladora o adquirente de licencias sobre dichas herramientas. Estos sistemas son administrados y operados por entidades del orden nacional o distrital, como ministerios, departamentos administrativos, agencias o superintendencias, y el IDPAC actúa como usuario obligado que debe reportar información, consultar datos o gestionar trámites a través de ellos. Entre estos sistemas se encuentran SIVICOF, CHIP, SEGPLAN, Storm User, SIPROJ WEB, SUIT, SECOP, SIDEAP y SIGEP, BOGDATA, los cuales cubren funciones como la planeación institucional, la gestión financiera y contable, la contratación pública, el seguimiento a proyectos de inversión, el registro de hojas de vida de servidores públicos y la evaluación de desempeño, entre otros procesos transversales de obligatorio reporte para todas las entidades estatales. El IDPAC no tiene control sobre el código fuente, las actualizaciones ni la disponibilidad de estas plataformas, ya que estas decisiones dependen exclusivamente de las entidades que las administran.

4.3. Sistemas de información a cargo:

Relacione la información requerida en la siguiente tabla:

Sistemas de información o base de datos utilizados en el desarrollo de las funciones	Objetivo del sistema de información o base de datos	Última fecha de actualización	Nombre del administrador en la dependencia
Paquete ofimático del office 365	Correo, ofimática, teams	Fecha del fin de labores	Tecnologías De La Información

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 13 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

Orfeo	Gestor documental	Fecha del fin de labores	Tecnologías De La Información
Camerfirma	autoridad de certificación digital cualificada (eIDAS)	Fecha del fin de labores	Tecnologías De La Información - Camerfirma
Sigparticipo -Suite Visión Empresarial	Software para la gestión estratégica, planeación y calidad.	Fecha del fin de labores	Tecnologías De La Información - Planeación

4.4. Archivo de gestión:

Relación de documentos y archivos institucionales que se entregan:

Serie	Subserie	No. De carpetas	No. De folios	Breve descripción del contenido

Documentos en medio magnético:

Conforme a la información que obra en las aplicaciones internas, la documentación asociada a la Secretaría General y a los procesos cuya dirección le corresponde se aportan en el archivo denominado “DocumentosSecGen”

4.5. Elementos devolutivos a cargo:

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN ACTIVO	COSTO HISTORICO	ESTADO ACTUAL
1	1628	TAJALAPIZ ELECTRICO	99500	ACTIVO
2	7560	SCANNER KODAK I2600	1900000	ACTIVO
3	9532	TELEVISOR LG UHD 55" 18-10254 1+1	2784870	ACTIVO
4	9675	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D	829322	ACTIVO
5	9677	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D	829322	ACTIVO
6	9698	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D	829322	ACTIVO
7	9720	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D	829322	ACTIVO
8	9763	MESA REDONDA OFICINA JUNTAS H: 0.73 * D:0.90 ED GP 20200130	820213	ACTIVO
9	9954	SILLA OPERATIVA CON RUEDAS	552619,99	ACTIVO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	IDPAC	 BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 14 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
			INFORME DE GESTIÓN		

10	9958	SILLA OPERATIVA CON RUEDAS	552619,99	ACTIVO
11	9962	SILLA OPERATIVA CON RUEDAS	552619,99	ACTIVO
12	9732	ESCRITORIO OPERATIVO EN L, 150*150*73*60 CON CAJONERA	1360931	ACTIVO
13	9672	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D	829322	ACTIVO
14	9676	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D	829322	ACTIVO
15	9703	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D	829322	ACTIVO
16	9771	MUEBLE BAJO ARCHIVO PASILLO DE 0.70 CM * 1.50 ED GP 20200130	610833	ACTIVO
17	9955	SILLA OPERATIVA CON RUEDAS	552619,99	ACTIVO
18	9956	SILLA OPERATIVA CON RUEDAS	552619,99	ACTIVO
19	9960	SILLA OPERATIVA CON RUEDAS	552619,99	ACTIVO
20	9979	SOFA 3 PUESTOS TIPO VERONA 1.80X0.80	1769648,75	ACTIVO
21	9718	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D	829322	ACTIVO
22	9723	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D	829322	ACTIVO
23	9959	SILLA OPERATIVA CON RUEDAS	552619,99	ACTIVO
24	9961	SILLA OPERATIVA CON RUEDAS	552619,99	ACTIVO
25	9964	SILLA OPERATIVA CON RUEDAS	552619,99	ACTIVO
26	9980	POLTRONA TIPO VERONA 0.80X0.80	1963837,17	ACTIVO
27	9981	ESCRITORIO GERENCIAL TIPO NORUEGA	2145802,05	ACTIVO
28	9722	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D	829322	ACTIVO
29	9725	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D	829322	ACTIVO
30	9726	ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA	829322	ACTIVO
31	9952	SILLA OPERATIVA CON RUEDAS	552619,99	ACTIVO
32	9957	SILLA OPERATIVA CON RUEDAS	552619,99	ACTIVO
33	9982	SILLA CON RUEDAS TIPO GERENCIAL	695906,8	ACTIVO
34	8957	COMPUTADOR TODO EN UNO M7	1600000	ACTIVO
35	9452	COMPUTADOR TODO EN UNO M810Z 616/17	2915500	ACTIVO
36	9813	COMPUTADOR PORTATIL DELL VOSTRO 11_02_2021	2870280	ACTIVO
37	9931	COMPUTADOR AIO ACER VERTION CORE I5 1	6723500	ACTIVO
38	8889	VIDEO TELEFONO TOUCH SCREEN	1150000	ACTIVO
39	8526	CPU CENTRE M79 LENOVO A8	320000	ACTIVO
40	8803	MONITOR 2580 AF1 LED 18.5	100000	ACTIVO

5. TALENTO HUMANO

5.1. Estado general de la planta de personal:

5.1.1. Composición de la planta

Nivel	No. De cargos
Directivo	16
Asesor	2
Profesional	42
Técnico	6
Asistencial	31
Total	97

La información detallada suministrada por la profesional 219-02 del proceso de talento humano obra anexo en el archivo denominado “03. Base Específica Actualizada Marzo”

5.1.2. Distribución de la planta por tipo de vinculación

Tipo de vinculación	No. De servidores
Carrera Administrativa	69
Provisionales	11
Libre nombramiento y remoción	16
Periodo fijo	0
Temporales	0
Total	

La información detallada suministrada por la profesional 219-02 del proceso de talento humano obra anexo en el archivo denominado “03. Base Específica Actualizada Marzo”

5.1.3. Empleos provistos

La información detallada suministrada por la profesional 219-02 del proceso de talento humano obra anexo en el archivo denominado “03. Base Específica Actualizada Marzo”

Se destaca que para el momento del retiro del servicio se estaba adelantando la provisión de 12 empleos en periodo de prueba conforme a las resultados de la convocatoria Distrito 6 en las modalidades abierta y en ascenso.

5.2. Personal a cargo:

Relacionar los cargos de planta y los contratistas; para cada caso detallar tiempo de cada persona en la dependencia a cargo y principales funciones u obligaciones para cada uno.

5.2.1. Detalle de la planta de personal:

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 16 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

La información detallada suministrada por la profesional 219-02 del proceso de talento humano obra anexo en el archivo denominado “03. Base Específica Actualizada Marzo”

5.2.2. Detalle de los contratistas:

Debido a la cantidad de registros, se anexa archivo .XLS denomino “**BASE CONTRATISTAS - SG - IDPAC**” contentivo de la información requerida.

Nombre	Formación	Tiempo en la dependencia	Fecha de finalización del contrato	Principales obligaciones a cargo

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 17 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, POLÍTICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

6.1. Plan Estratégico Institucional 2024 – 2027 y Plan de Acción 2026:

Con base en la nota “*Este numeral 6.1 está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación*” no hay lugar a diligenciar este numeral.

6.2. Políticas públicas:

La Secretaría General no tiene a su cargo la ejecución de políticas públicas.

6.3. Estudios:

La Secretaría General no tiene a su cargo la ejecución de estudios.

6.4. Proyectos:

Si bien es cierto que el Instituto ejecuta proyectos de inversión, los mismo no están bajo la gerencia de la Secretaría General.

Desde la óptica de la ejecución presupuestal asociada a los recursos por concepto de inversión asignados al Instituto, conforme obra en el numeral respectivo, se suministra el detalle e información de apropiación y ejecución para las vigencias 2024, 2025 y 2026, parcial.

7. OBRAS PÚBLICAS

Relación por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, de todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Nota: esta información esta exclusivamente a cargo de Secretaria General

Nombre de la obra	Descripción	Fecha de inicio (DDMMAA)	Fecha final (DDMMAA)	Estado	Valor, incluyendo adiciones y modificaciones
Contrato de Obra 861 de 2025	Ejecutar las actividades de mejoramiento de las instalaciones del IDPAC, en la sede de la Av Ferrocarril de Occidente # 68C 51, Bogotá D.C.	03/12/2025	02/05/2026	En ejecución.	\$398.000.000

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 18 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

8. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

Detalle por las vigencias que cubre el informe de gestión la apropiación y ejecución presupuestal.

1. Para la vigencia 2024, con corte a 31 de diciembre de dicha anualidad, en el archivo .XLS anexo denominado **"20241231_Cierre 2024"** se encuentra la información pormenorizada de la ejecución presupuestal.
2. Para la vigencia 2025, con corte a 31 de diciembre de dicha anualidad, en el archivo .XLS anexo denominado **"20251231 Informe Ejecución Gastos"** se encuentra la información pormenorizada de la ejecución presupuestal.
3. Para la vigencia 2026, con corte a 11 de marzo de dicha anualidad, en el archivo .XLS anexo denominado **"20260311 Informe Ejecución Gastos"** se encuentra la información pormenorizada de la ejecución presupuestal.
4. Para la vigencia 2026, con corte a 11 de marzo de dicha anualidad, en el archivo .XLS anexo denominado **"20260311 Informe Reservas Presupuestales"** se encuentra la información pormenorizada de las reservas constituidas y que requieren de ejecución.

Presupuesto	2024		2025		2026		2027	
	Ppto apropiado	% ejecuc	Ppto apropiado	% ejecuc	Ppto apropiado	% ejecuc	Ppto apropiado	% ejecuc
Funcionamiento	21.322.394.759.00	92%	22.599.412.000	79%	23.731.704.000	9%	N/A	N/A
Inversión	17.764.050.162.00	81%	27.600.657.850	66%	25.352.033.000	3%	N/A	N/A

* La información de ejecución para la vigencia 2026 es parcial y tiene corte a 11/03/2026

** Conforme a lo anunciado, se anexan las hojas de calculo con los detalles de apropiación, ejecución y reservas.

9. CONTRATACIÓN

Relación por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación la siguiente información:

- Número de contratos en proceso y ejecutados
- Objetos contractuales
- Tipo de contratación
- Modalidad de contratación
- Relacionar los contratos que quedan vigentes en el periodo de transición anotando su valor, fechas de terminación y los servicios que se afectan.

Para la atención de las viñetas 1, 3 y 4 se anexa archivo .XLS denominado "INFORME POR MODALIDADES"

Para la atención de las viñetas 2 y 5 se anexa archivo .XLS denominado "DETALLE DE LOS CONTRATISTAS-1"

10. PROCESOS DE RESPONSABILIDAD Y HALLAZGOS ÓRGANOS DE CONTROL

10.1. Procesos de auditoría de la Contraloría desarrollados durante el periodo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 IDPAC	 BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 19 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
			INFORME DE GESTIÓN		

Con base en la nota “esta información está a cargo de la Oficina de Control Interno; en caso de ser necesario, se debe generar el anexo con el detalle de los procesos de auditoría adelantados por la Contraloría durante el periodo contemplado en el informe.” no hay lugar a diligenciar este numeral.

10.2. Plan de mejoramiento de la Contraloría

Con base en la nota “esta información está a cargo de la Oficina de Control Interno; se debe generar el anexo con el detalle del estado del plan de mejoramiento de la Contraloría” no hay lugar a diligenciar este numeral.

10.3. Plan de mejoramiento interno:

Con base en la nota “esta información está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación; se debe generar el anexo con el detalle del estado del plan de mejoramiento interno.” no hay lugar a diligenciar este numeral.

11. PROCESOS JUDICIALES EN CURSO

Con base en la nota “esta información está a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; se debe generar el anexo con el detalle del estado de los procesos judiciales.” no hay lugar a diligenciar este numeral.

12. PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Con base en la nota “esta información está a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección de Asuntos Comunes; se debe generar el anexo con el detalle del estado de los procesos en el marco de IVC.” no hay lugar a diligenciar este numeral.

13. DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS

Conforme a la información que obra en las aplicaciones internas, la documentación asociada a la Secretaría General y a los procesos cuya dirección le corresponde se aportan en el archivo denominado “DocumentosSecGen”

14. OTRAS GESTIONES RELEVANTES

14.1. Relación de informes a cargo:

Las actividades a cargo de la Secretaría General de las cuales se desprende la presentación de informes se entrega en detalle en el archivo adjunto denominado “PlannerSecGen”

14.2. Relación de los comités institucionales y externos en los cuales participa como integrante o delegado:

Nombre del Comité	Naturaleza		Breve descripción de los últimos temas tratados o compromisos adquiridos
	Interno	Externo	
Comité Directivo	X		1. Prórroga del contrato 616 de 2025. Las áreas misionales deben enviar la solicitud de prórroga, a la fecha 09 de marzo no había sido remitida al proceso contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.C.			PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 20 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
			INFORME DE GESTIÓN		

			2. Se socializaron las fechas de programación de PAC. 3. Ejecución Presupuestal. 4. Acciones adelantadas para ejecución de convenios suscritos con los Fondos de Desarrollo Local de Mártires y Antonio Nariño.
Comité de Contratación	X		1. El último fue celebrado en el mes de febrero, donde se contemplaron modificaciones de las áreas.
Comité de Bajas	X		1. Realizado en la vigencia 2025, en el mismo se dio de baja los 2 vehículos que tenían pérdida total.
Comité de Conciliación	X		1. El último comité al que se asistió fue el del 26 de febrero, en donde se presentaron los procesos en contra de la entidad.
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X		1. El día 10 de marzo se llevó a cabo la primera sesión del comité, en donde se socializó la evaluación independiente por dependencia, y la programación de auditorías.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X		1. Como Secretaria General asistí de manera asincrónica al comité desarrollado en el mes de febrero. En donde se presentaron las modificaciones al plan de acción de la Secretaria General, que corresponden a 17 actividades.
Comité de Gabinete Local		x	1. La Secretaria General actúa como delegado de la Dirección General. Es presidido por el Subsecretario de Gobierno para alcaldías locales, se cuenta con la participación de los alcaldes locales y de las entidades del distrito. Es convocado una vez al mes de manera asincrónica, presencial o virtual, según

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 21 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

			citación de la Secretaría de Gobierno. El objetivo principal es articular todos los actores distritales para resolver situaciones administrativas oportunamente.
Junta Directiva	X		Como Secretaria Técnica de la Junta Directiva, firme los siguientes acuerdos en la vigencia 2026. 1. Acuerdo 001 de 2026 “Por el cual se fija el incremento salarial para los empleos públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, para la vigencia fiscal de 2026”. 2. Acuerdo 002 de 2026 “Por el cual se realiza una adición en el Presupuesto de Rentas e ingresos y de Gestión e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, para la vigencia fiscal de 2026”.

14.3. Relación de actividades pendientes:

Nombre de la actividad	Descripción	Acciones pendientes	Fecha de entrega	Destinatario
Liquidación contrato Lexfil	Se dejó revisada y enviada a la contraparte el acta de liquidación.	Firma y publicación en SECOP	09 de marzo	Laura Villate – funcionaria.
Plan de mejoramiento Contraloría	Se diseñó el plan de mejoramiento correspondiente a la Secretaría General, junto con el cronograma para inicio de actividades.	Ejecución de actividades	12 de febrero	María Cristina Vélez – funcionaria.
Proceso de mantenimiento de Obra / Muro perimetral	Con ocasión de las obras realizadas cerca a la sede de la entidad, el IDU presentó los riesgos que	Revisión y viabilidad del diagnóstico, inicio del trámite contractual. Diagnostico presentado a la	02 de marzo	Dirección General, Andrea Pedroza, Jhonatan Verdugo – contratista.

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 22 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

	pueden derivarse de las mismas. Se realizó una única reunión con el IDU donde presentaron los riesgos.	Dirección General para aprobación. Se envió oficio al DADEP, para sustentar las adecuaciones (Andrea Pedroza)		
Entrega casa de experiencia / Localidad de Barrios Unidos	Se adelantaron las reparaciones locativas solicitadas.	Se debe convocar de nuevo a DADEP para revisión de las mismas.	09 de marzo.	Luisa Abella – Subdirectora de Promoción.

14.4. Relaciones prácticas de gestión:

Diligencie la siguiente información, teniendo en cuenta que la fuente oficial de información es SIG participo.

14.4.1. Riesgos asociados a los procesos

Nombre de los riesgos de gestión a cargo	Estado

En el sistema SIGPARTICIPO, no se evidencian los riesgos asociados, este rol le pertenece a la Oficina Asesora de Planeación.

14.4.2. Indicadores de gestión asociados a los procesos

Nombre de los indicadores de gestión a cargo	Estado
Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI Aprobado	Proyectos ejecutados/proyectos programados x100
Fortalecer de manera integral la gestión de activos de información y la seguridad de la información del IDPAC	Acciones estratégicas ejecutadas /acciones estratégicas programadas
Garantizar la provisión oportuna y transitoria de las vacantes definitivas mediante encargos o nombramientos en provisionalidad, asegurando la continuidad operativa y el cumplimiento de la misión institucional.	Vacantes definitivas provistas/total de vacantes identificadas x 100

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 23 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

Garantizar la ejecución integral, soporte documental, contratación oportuna y evaluación de impacto del Plan Institucional de Capacitación (PIC), asegurando trazabilidad, cumplimiento normativo y mejora continua en el desarrollo de competencias institucionales.	Componentes del PIC ejecutados y soportados conforme a plan/ Componentes del PIC programados x 100
Implementar integralmente el Programa de Bienestar, orientado al fortalecimiento del clima organizacional, la motivación, la apropiación de valores y el sentido de pertenencia de los servidores públicos.	Actividades de Bienestar ejecutadas/Actividades de Bienestar programadas x 100/
Desarrollar, implementar y monitorear el Plan de Gestión de Integridad institucional, asegurando la formalización del equipo de integridad, la capacitación y sensibilización continua de los servidores, la socialización y apropiación del Código de Integridad, y el seguimiento efectivo de riesgos y buenas prácticas para promover una cultura ética y de cumplimiento en la entidad.	Actividades programadas del Plan de Integridad / Actividades ejecutadas del Plan de Integridad x100
Implementar y monitorear integralmente el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la vigilancia epidemiológica, prevención de riesgos biomecánicos y psicosociales, capacitaciones en ergonomía y seguridad, inspecciones periódicas, actualización normativa y la promoción de ambientes laborales saludables que contribuyan al bienestar físico y emocional de los servidores.	Actividades ejecutadas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo / Actividades programadas del Programa x 100
Implementar y consolidar el Plan de Gestión Documental del IDPAC en el marco del PINAR, asegurando la actualización, control y seguimiento de inventarios, tablas de retención y valoración documental, registros electrónicos y asistencia técnica, garantizando cumplimiento normativo, trazabilidad de la información y disponibilidad oportuna de los documentos para la gestión institucional.	Actividades ejecutadas y soportadas conforme al PINAR / Actividades Programadas x100
Optimizar la estructura organizacional y la asignación de funciones del IDPAC mediante la medición de cargas de trabajo y el rediseño institucional, asegurando eficiencia operativa, equilibrio de las cargas laborales y fortalecimiento de la capacidad institucional, en línea con los lineamientos estratégicos del Plan Estratégico de Talento Humano y el MIPG.	Etapas ejecutadas del proceso de medición y rediseño/ Etapas planificadas conforme al PETH x100

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 24 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

Optimizar la gestión financiera de la Secretaría General mediante la implementación de una herramienta de seguimiento presupuestal que garantice control, transparencia y eficiencia en la ejecución de los recursos.	Actividades de seguimiento y control ejecutadas/ Actividades programadas de gestión Presupuestal x100
Realizar un diagnóstico integral de la Política de Servicio al Ciudadano para identificar brechas, fortalezas y oportunidades que permitan diseñar un plan de acción efectivo y medible para mejorar la relación Estado–Ciudadanía.	Número de lineamientos evaluados y documentados/ Número total de lineamientos x100
Evaluar y ejecutar mejoras en la infraestructura física y digital de la entidad, garantizando espacios de trabajo funcionales y accesibles para todos los ciudadanos, incluyendo personas con discapacidad.	Número de espacios mejorados y accesibles/ Número total de espacios
Implementar de manera progresiva el Modelo de Servicio al Ciudadano en articulación con todas las áreas de la entidad, alineado con el Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, fortaleciendo procesos, canales y protocolos de atención.	Número de acciones del modelo implementadas/ Total de acciones a implementar según la normatividad establecida x 100
Garantizar que la información, comunicación y formación dirigidas a la ciudadanía sean accesibles e inclusivas, incorporando criterios de lenguaje claro y enfoque diferencial para facilitar el acceso efectivo de todos los ciudadanos y grupos de valor.	Contenidos adaptados con accesibilidad e inclusión /Total de contenidos dirigidos a la ciudadanía y los grupos de valor x100
Optimizar los canales de atención y comunicación ciudadana, integrando criterios de lenguaje claro y soluciones tecnológicas para ofrecer una experiencia más ágil, clara y efectiva.	(Mejoras implementadas / Mejoras definidas) × 100

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 25 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

Fortalecer las competencias del talento humano en todos los niveles de atención al ciudadano, asegurando la aplicación de buenas prácticas de servicio, comunicación asertiva y lenguaje claro e inclusivo, para garantizar la eficacia del Modelo de Servicio al Ciudadano.	Número de interacciones ciudadanas que cumplen con estándares de servicio, comunicación asertiva y lenguaje claro / Total de interacciones ciudadanas registradas x100
Realizar informes semestrales de PQRS con recomendaciones para la mejora en la prestación de los trámites y servicios de la entidad.	Número de informes presentados/ Número de informes programados x 100

14.5. Otros aspectos importantes sobre la gestión adelantada:

Se encuentra bajo seguimiento el acuerdo laboral suscrito en el año 2024 y cuya vigencia es por dos años en relación con el cual es de destacar que, con base en las evidencias en contraste con lo pactado, se realizó seguimiento cuyo detalle se presenta en el archivo anexo denominado **“20251217 Quinto Seguimiento”**

15. CONCEPTO GENERAL

Concepto General, en máximo una página, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

Comportamiento de la ejecución presupuestal del IDPAC (vigencias 2024-2025).

Durante la vigencia 2024, el IDPAC alcanzó una ejecución presupuestal del 96% en compromisos, respaldada por un sólido 87% en giros efectivos. Este comportamiento refleja una gestión financiera eficiente, donde la gran mayoría de los recursos comprometidos lograron fluir hacia contratistas, proveedores y beneficiarios, garantizando el cumplimiento misional de la entidad.

En la vigencia 2025, el Instituto mantuvo un alto nivel de compromiso presupuestal, cerrando en 94%, apenas dos puntos porcentuales por debajo del año anterior. Sin embargo, el porcentaje de giros se situó en 72%, lo que representa una reducción de 15 puntos frente al 87% de 2024. A pesar de esta disminución, la cifra de giros sigue siendo mayoritaria y evidencia que más de dos tercios de los recursos comprometidos llegaron efectivamente a su destino.

Análisis y recomendación.

El descenso en los giros entre 2024 y 2025 (del 87% al 72%) sugiere la necesidad de revisar los procesos posteriores al compromiso: supervisión, cuentas por cobrar, liquidación de contratos y flujo de tesorería. No obstante, el alto porcentaje de compromisos en ambas vigencias (96% y 94%) demuestra una capacidad institucional destacada para planificar y asignar recursos. Se recomienda implementar planes de mejoramiento enfocados en reducir los tiempos de pago, con el objetivo de recuperar en 2026 los niveles de giro cercanos al 85%.

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 26 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

Situación financiera 2026.

A solo dos meses de la vigencia, el IDPAC alcanzó una ejecución presupuestal en compromisos del 38,9%, superando ampliamente la meta para el primer trimestre de este período. Este logro es resultado directo de las estrategias implementadas desde la Secretaría General en cada uno de los siete procesos a cargo y la articulación constante con las áreas misionales de la Entidad. El porcentaje de giros del 6%, si bien aún bajo, representa el siguiente desafío institucional que deberá ser atendido con planes de mejoramiento transversales.

Logro positivo: Alcanzar un 38,9% de compromisos en dos meses de vigencia es un hito que demuestra la efectividad de las estrategias implementadas desde la Secretaría General. La entidad logró planificar y asignar recursos por encima de la meta esperada.

Recomendación para la vigencia: El 6% de giros evidencia la necesidad de implementar planes de mejoramiento en todos los procesos para acelerar el flujo de efectivo. Dichos planes deben enfocarse en reducir los tiempos entre el compromiso y el pago efectivo, fortaleciendo la supervisión, la liquidación oportuna de contratos y la automatización de los trámites.

En conclusión, la gestión de la Secretaría General fue efectiva y superó las metas de compromiso. El reto ahora es construir colectivamente planes de mejoramiento que eleven el porcentaje de giros.

A continuación, se destacan las estrategias positivas desarrolladas en cada proceso:

1. Talento humano

- Acuerdo sindical: La Secretaria General, designada como primera negociadora, lideró exitosamente la negociación colectiva, logrando un acuerdo que equilibra las expectativas del sindicato con la sostenibilidad institucional.
- Plan de incentivos y bienestar: Se implementó un plan de incentivos anual ligado al cumplimiento de metas presupuestales y un plan de bienestar integral, mejorando el clima laboral y la retención del talento clave.
- Proceso de encargos: Se reguló y agilizó el sistema de encargos, garantizando la provisionalidad con criterios de mérito y oportunidad, lo que evitó vacíos operativos en áreas críticas.
- Capacitación estratégica: Se fortaleció la formación de directivos y funcionarios de la entidad a través de cursos especializados en alianza con la Universidad Nacional, elevando las competencias en gestión pública, contratación y presupuesto, y reduciendo los errores administrativos que afectaban la ejecución.
- Estudio de análisis de cargas: Se adelantó un estudio técnico de cargas de trabajo en todas las dependencias, cuyos resultados hasta la fecha evidenciaron desequilibrios y sobrecargas en procesos clave. Este estudio es un insumo fundamental para continuar con la actualización de procesos y procedimientos de la entidad y lograr promover una posible reestructuración orgánica del Instituto, orientada a optimizar la asignación de personal y la eficiencia operativa.

2. Presupuesto y Tesorería.

- Se adoptó una programación mensual vinculante con seguimiento quincenal, priorizando compromisos de alto impacto social.
- Se actualizaron los formatos requeridos y se expidieron las circulares presupuestales que regulan la programación del PAC, las fechas de radicación de cuentas y la anulación oportuna de los CDP no comprometidos.
- Se adelantaron capacitaciones para toda la entidad orientadas a garantizar la radicación oportuna y correcta de las cuentas de cobro.
- Se logró reducir significativamente los tiempos de expedición de CDP y RP, agilizando el ciclo del gasto.

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 27 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

3. Contabilidad

- Se unificaron los registros contables con los compromisos presupuestales en tiempo real, eliminando rezagos en la información, y se implementaron conciliaciones automáticas que facilitaron la toma de decisiones y la correcta imputación de los recursos comprometidos, esto se realizó con apoyo del software implementado en la entidad (ZUE), producto de una contratación directa.
- En cuanto a la entrega oportuna de los informes de ley y estados financieros a las entidades competentes, durante la vigencia 2026 se presentaron retrasos institucionales derivados de errores recurrentes del contador encargado en el cargue de la información. Ante esta situación, la Secretaría General dispuso un amplio apoyo con su equipo de contratistas, lo que permitió subsanar las inconsistencias y garantizar la correcta entrega de la información requerida.

4. Gestión contractual

- Se implementaron nuevas herramientas para agilizar el proceso contractual, destacándose una tabla dinámica con combinación de correspondencia que genera automáticamente los cuatro documentos precontractuales requeridos para el cargue en la plataforma SECOP II. Esta solución tecnológica redujo significativamente los errores recurrentes en la revisión de documentos.
- Se desarrollaron planes de trabajo con las áreas misionales y de apoyo para revisar previamente los objetos contractuales y las obligaciones, garantizando coherencia y viabilidad desde la etapa de planeación. Adicionalmente, se realizaron capacitaciones constantes a los enlaces contractuales de toda la entidad, fortaleciendo sus competencias en la gestión del ciclo contractual.
- Se actualizó la lista de chequeo para contratistas y personas jurídicas, agilizando la verificación de requisitos de habilitación. Igualmente, se actualizó el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión y Buenas Prácticas, incorporando lineamientos claros para todas las etapas del proceso.
- Se diseñó un formato estandarizado para la liquidación de contratos que opera ante la pérdida de competencia, garantizando el cierre administrativo y financiero en los términos legales. Asimismo, se adelantaron capacitaciones dirigidas a los supervisores de contratos, fortaleciendo sus habilidades en supervisión, seguimiento y liquidación.
- Finalmente, se lideró el plan de mejoramiento derivado de la Contraloría en materia contractual, atendiendo oportunamente las observaciones y fortaleciendo los controles internos.

5. TICs

- Se realizó la contratación oportuna de los bienes y servicios necesarios para la operación del área, incluyendo servicios críticos como Azure, conectividad a Internet, VPN, firma digital, licencias de software, entre otros, garantizando la continuidad tecnológica de la entidad.
- Se acompañaron las votaciones institucionales (consultas, elecciones, procesos participativos), asegurando la plena operatividad del sistema durante cada jornada electoral.
- Se adelantó la proyección del Comité TIC, fortaleciendo este espacio como instancia para la toma de decisiones de la alta dirección en materia tecnológica.
- Se garantizó la operatividad del sistema de gestión documental ORFEO, soporte fundamental para la gestión documental y administrativa del IDPAC. Además, se realizaron capacitaciones solicitadas por las diferentes áreas, atendiendo sus necesidades específicas en herramientas tecnológicas y sistemas de información.
- Se adelantó un monitoreo constante al data center de la entidad, previniendo fallas y asegurando la disponibilidad de los servicios críticos.

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 28 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

- Para la vigencia 2026, se designó un presupuesto de 1.200 millones de pesos aproximadamente destinado a la reestructuración de infraestructura tecnológica y software de la entidad. Este proceso, hasta el 11 de marzo, se encontraba en la fase de elaboración de la ficha técnica. Adicionalmente, se pretendía adelantar un proceso de contratación directa de una inteligencia artificial (IA) para la entidad, como apuesta de innovación y modernización institucional.

6. Atención a la ciudadanía

- Se actualizaron los formatos y los tiempos de respuesta oportuna a los requerimientos ciudadanos, estableciendo parámetros claros que permitieron medir y mejorar la prestación del servicio. Se proyectaron y actualizaron los manuales de atención ciudadana requeridos, consolidando un marco normativo y operativo uniforme para toda la entidad.
- Se implementó un sistema de alertas tempranas dirigido a cada área, con el fin de agilizar las respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, reduciendo los tiempos de contestación y evitando vencimientos de términos.
- Se acompañaron activamente las ferias de servicio promovidas por el Distrito, posicionando al IDPAC como una entidad cercana a la ciudadanía y facilitando el acceso a los trámites y servicios institucionales. Adicionalmente, se realizó una actualización integral del Manual de Atención al Ciudadano, incorporando buenas prácticas y lineamientos de servicio incluyente.
- Para la vigencia 2026, hasta el 11 de marzo, se adelantaba un diagnóstico técnico orientado a concentrar la atención al ciudadano en un solo lugar, con el propósito de optimizar recursos, unificar canales y mejorar la experiencia del usuario. En paralelo, se trabajó de manera articulada con el proceso de TICs para lograr la interoperatividad del sistema ciudadano tanto al interior de la entidad como con el Distrito, específicamente con la plataforma Bogotá Te Escucha, garantizando un flujo eficiente de las solicitudes y respuestas entre sistemas.

7. Gestión documental

- Se adelantó la actualización de los procesos y procedimientos documentales de la entidad, alineándolos con la normativa vigente y las buenas prácticas archivísticas. Durante la vigencia 2024, se realizó la transferencia documental primaria, garantizando el flujo ordenado de la documentación entre las diferentes fases del archivo.
- Se trabajó activamente en la digitalización de documentos, avanzando hacia una gestión cada vez más ágil y con menor dependencia del soporte físico. Asimismo, se garantizó la custodia del archivo en la entidad, implementando medidas de control, seguridad y preservación de la información.
- Se diseñó un cronograma de capacitación dirigido a todas las áreas de la entidad, con el objetivo de fortalecer las competencias en correcta valoración documental y disposición final de archivos, reduciendo la acumulación de documentos sin valor administrativo o legal.
- Vigencia 2025: Se celebró contrato con LEXFIL para adelantar las tablas de valoración documental. Dicho contrato no se ejecutó conforme a lo acordado, generando un incumplimiento que llevó a su liquidación.
- Proyección 2026: La entidad cuenta con un presupuesto designado de aproximadamente 200 millones de pesos para adelantar la contratación de las tablas de retención documental. Para este proceso, la profesional del área deberá presentar la ficha técnica correspondiente e iniciar oportunamente el trámite contractual.
- Finalmente, se estructuraron planes para la descongestión de la correspondencia recibida, optimizando los tiempos de radicación, clasificación y reparto, y evitando cuellos de botella en el flujo de información institucional.

8. Gestión de Bienes Servicios e Infraestructura.

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 29 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

- Se diseñaron herramientas operativas para garantizar el reconocimiento y pago de horas extras en apoyo logístico, asegurando la disponibilidad del personal necesario para eventos y requerimientos institucionales. Se garantizó el pago oportuno de los servicios públicos de la entidad, evitando suspensiones o afectaciones en la operación diaria.
- Se realizó un monitoreo constante de los teléfonos celulares institucionales y las líneas de atención, garantizando la comunicación efectiva con la ciudadanía y entre dependencias.
- Se contrató el servicio de taller especializado para el mantenimiento del parque automotor, prolongando su vida útil y asegurando su disponibilidad.
- En materia de renovación vehicular, se adquirieron dos vehículos nuevos para la entidad y se dio de baja a dos que se encontraban en estado de pérdida total, optimizando así el inventario y la operatividad del parque automotor.
- Se adelantaron oportunamente los procesos contractuales necesarios para garantizar la operatividad de la entidad, incluyendo los servicios de combustible, aseo y cafetería, ferretería y copiado, asegurando insumos y servicios permanentes para todas las áreas.
- Adicionalmente en la vigencia 2025, se adelantó el proceso de mantenimiento de la infraestructura física de la entidad, interviniendo zonas críticas y de uso frecuente. Entre las principales actuaciones se destacan: la intervención de la cancha deportiva, el reforzamiento del muro principal que presentaba riesgo de caída, el control y reparación de goteras, así como el mantenimiento integral de la cafetería, el auditorio, la cocina y las zonas verdes de la entidad, mejorando las condiciones de seguridad, funcionalidad y bienestar para los servidores y la ciudadanía.
- Se realizaron jornadas de fumigación en la entidad y mantenimientos preventivos.
- Proyección 2026: La entidad dispuso un presupuesto de 500 millones de pesos para dar continuidad a las labores de mantenimiento de la infraestructura. Se había propuesto la intervención urgente del muro perimetral de la sede, debido al riesgo generado por las obras adelantadas en el sector. Para ello, la Alta Dirección cuenta con un diagnóstico técnico previamente adelantado por la Secretaría General, el cual sustenta la necesidad de la intervención.

16. RECOMENDACIONES

ASPECTOS GENERALES QUE DEBE TENER EN CUENTA LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

Con el fin de garantizar una transición ordenada y la continuidad de los procesos estratégicos del IDPAC, se presentan a continuación los aspectos más relevantes que la administración entrante deberá considerar durante su instalación y primeros meses de gestión.

1. Nuevo proceso contractual con Compensar (plan de bienestar).

El contrato vigente con Compensar contó con una adición presupuestal para finalizar actividades pendientes. Para la vigencia 2026, se debe estructurar y adelantar un nuevo proceso. En la última reunión con los ejecutivos de Compensar, liderada por la Secretaría General y con participación de la profesional de Talento Humano y la contratista Lida Camargo, se solicitaron los siguientes puntos clave para la estructuración del nuevo proceso:

- Incluir coaching en salud mental para todos los funcionarios.
- Realizar encuestas oportunas que permitan a los funcionarios decidir sobre las actividades del plan de bienestar.
- Gestionar que Compensar ofrezca sus sedes campestres para la celebración del Día de la Familia.
- Diseñar actividades con experiencia significativa para los funcionarios, no solo entregables documentales.
- Programar en el primer semestre las visitas a los sitios de cierre de gestión.

2. Entrega de dotaciones

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 30 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

Se debe realizar la entrega de dotaciones en el primer semestre de 2026. Para ello, se venía adelantando la elaboración de la ficha técnica correspondiente. Es prioritario dar continuidad a este trámite para garantizar que los servidores cuenten con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.

3. Diagnóstico de análisis de cargas y actualización de procesos

Se recomienda finalizar el diagnóstico de análisis de cargas de la entidad. Una vez concluido, se debe articular con la Oficina de Planeación la actualización de los procesos y procedimientos institucionales, con miras a una posible reestructuración orgánica que optimice la asignación de personal y la eficiencia operativa.

4. Proceso de encargos

Una vez finalizada la posesión de los funcionarios correspondiente al proceso Distrito 6, se debe iniciar el proceso de encargos para proveer transitoriamente los cargos vacantes, garantizando los principios de mérito, oportunidad y transparencia. Previo a esto debe validarse la posibilidad de hacer uso de las listas conformadas para cargos equivalentes, conforme a la normativa aplicable.

5. Actualización del curso de inducción y reintroducción

Se venía actualizando el curso de inducción y reintroducción con el apoyo de la Escuela del Instituto. La administración entrante deberá dar continuidad a esta actualización para fortalecer la integración y el conocimiento institucional de los servidores nuevos y de los que cambian de funciones.

6. Recurso ante la CNSC por proceso de encargos

A solicitud de la Secretaría General, la profesional del área envió Luz Angela Buitrago un oficio a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) con el fin de que resuelva el recurso interpuesto por el funcionario de la Oficina Jurídica en relación con el último proceso de encargos para el cargo de profesional en el área de Bienes, Servicios e Infraestructura. Se recomienda dar seguimiento a este trámite y acatar la decisión que profiera la CNSC.

7. Liquidación del contrato con LEXFIL

El 10 de marzo se envió el acta de liquidación del contrato suscrito con LEXFIL, firmada por la Supervisora del contrato, profesional Laura Villate, para firma de la contraparte, producto de una liquidación parcial por incumplimiento. Se debe finalizar este trámite administrativo.

8. Nuevo proceso de taller de la entidad

El contrato de taller finalizó en febrero. Se debe llevar a cabo el nuevo proceso; se iba a dar inicio a la proyección de la ficha técnica. Dar continuidad a esta actividad. Así como al pago de las facturas con el taller, el supervisor del contrato es el señor Edgar Villarraga del proceso de Bienes Servicios e Infraestructura.

9. Mesas de trabajo con el IDU para reforzamiento del muro

Se entregó un diagnóstico liderado por la Secretaría General para viabilidad por parte de la Dirección. En febrero se realizó una única mesa con el IDU, donde se mostraron tiempos de obra y la intervención inmediata que debe realizar la entidad. Se deben adelantar las mesas necesarias para concretar la posible contratación.

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INFORME DE GESTIÓN	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 31 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
--	---	--

10. Finalización de actividades pendientes del contrato de obra 861 de 2025

Se deben culminar las actividades pendientes de este contrato, garantizando el cierre técnico, administrativo y financiero. Hasta el 11 de marzo se realizó un único desembolso por 250 millones de pesos.

11. Contrato de software contable ZUE

El contrato directo vence en junio de 2026. Se recomienda iniciar la estructuración de la ficha técnica contemplando horas de soporte para funcionarios.

12. Reporte oportuno a entes de control

Realizar reuniones entre Contabilidad y Tesorería para garantizar el reporte oportuno de información a los entes de control.

13. Transición de cuentas a la CUD

El 9 de marzo se firmó el acta enviada por la SDH, suscrita por la Secretaría General, Luz Elena Agudelo (Presupuesto), Miguel Zapata (Contador) y Leidy Laura Huertas (Tesorera). Revisar el trámite para que la transición a la CUD no quede con pendientes.

14. Entrega de la Casa de Experiencias (Barrios Unidos)

Durante el último trimestre de 2025 se contempló la entrega. La Secretaría General adelantó reparaciones solicitadas por el DADEP y, en conjunto con la Subdirección de Promoción (supervisora del contrato con Cultura), realizó el diagnóstico. Se debe realizar nuevamente la visita a la casa (prevista para marzo) para adelantar intervenciones pendientes y finalizar el contrato si se considera viable. Dicha entrega contaba con la anuencia de la Dirección General.

15. Liquidaciones pendientes de Almacén e Infraestructura.

La Secretaría General tenía pendientes estas liquidaciones, las cuales debían presentarse en marzo para publicación en SECOP II. Verificar con la funcionaria Marly Córdoba el estado de las mismas.

16. Plataforma SECOP II: La contratista Érica Vargas administra la plataforma. Coordinar con ella los nuevos roles.

17. Equipo poscontractual: La funcionaria María Cristina Vélez lleva el registro de todo lo correspondiente a esta etapa. Verificar con ella el cronograma del plan de mejoramiento de la Contraloría (listo para ejecución) y revisar las liquidaciones con pérdida de competencia en los meses siguientes. Ya se tenía plan de trabajo con las áreas; se recomienda revisar.

18. División de gestión contractual: El proceso está dividido en persona natural (contratista Camilo Granados) y persona jurídica (contratista Andrea Pedroza). Implemente como Secretaria General un tablero de control para seguimiento; el link y acceso puede compartirlo Andrea Pedroza, dado que desde el día de mi salida no tengo acceso a herramientas de la entidad y el mismo estaba anclado a los correos institucionales.

La contratación de personas naturales de la entidad fue del 100% al 30 de enero, las áreas hasta el 11 de marzo estaban radicando algunas cesiones o terminaciones que deben contar con la aprobación de la

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 32 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	

Dirección General. En cuanto a persona jurídica, se estaban llevando a cabo las mesas de trabajo con cada dependencia para apoyar la estructuración de cada proceso de acuerdo al PAA 2026.

La supervisión del contrato de logística está a cargo de la Secretaría General (616 de 2025), con el apoyo de gerentes y subdirectores de la entidad como supervisores. Adicionalmente, se cuenta con el apoyo a la supervisión del doctor David Motta, contratista de la Secretaría General, quien tiene como obligaciones revisar que los requerimientos se ajusten al tarifario vigente y verificar los informes presentados por el contratista.

Como parte de la gestión de supervisión, cree un drive institucional (https://participacionbogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/favila_participacionbogota_gov_co/IgARCuvq9GJQT70YvOomyUinASnRCET9J7qVpMe7Mc2gBus?e=GmMpyd) que contiene la numeración de los requerimientos, los informes respectivos y una caja de herramientas con los documentos jurídicos del contrato. Este drive es de acceso para todos los supervisores y apoyos a la supervisión, y es administrado por David Motta, quien debe presentar un informe pormenorizado del estado del contrato en sus componentes financiero y técnico.

A corte del 11 de marzo, se encontraban pendientes de ejecución aproximadamente 500 millones de pesos. Ante esta situación, se recomendó a los supervisores del contrato tramitar una prórroga que permitiera finalizar la ejecución de los recursos y, posteriormente, iniciar un nuevo contrato de logística para la entidad. A esa fecha, las áreas aún no habían remitido la proyección de la prórroga.

19. Reporte SIVICOF de contratación: Será presentado mensualmente por las contratistas Lina Cuesta y Laura Verdugo, firmado y revisado por la Secretaria General.

20. Convenios. Se hace esta cita en consideración a la información presupuestal, habida cuenta de que la ordenación del gasto, para este específico está en cabeza de la Dirección General y la supervisión en las áreas misionales.

1. Fondo de Desarrollo Local San Cristóbal. Convenio Interadministrativo No. FDLS-CVNI-833 de 2024. El convenio se encuentra en ejecución, hasta el 11 de marzo fecha en la que estuve en el cargo, el FDLS realizó un (1) primer desembolso de la siguiente manera:

Valor total del convenio: \$1.978.994.850

- Primer desembolso: Previa suscripción del acta de inicio del convenio por valor de \$162.299.485

Pendiente segundo desembolso:

- Segundo desembolso: Por valor de \$1.460.695.365, se encontraba pendiente de giro. Desde la Secretaria General se prestó colaboración con el FDLS, para la revisión de programación de la operación en situación de fondos del convenio ante la Secretaria de Hacienda Distrital, bajo el radicado *20265420063431*.

Modificaciones realizadas.

Plazo de prorrogas	Prorroga No. 1. Por el termino de 2 meses y 4 días, contados a partir del (12) de diciembre de 2025 hasta el (15) de febrero de 2026. Prorroga No. 2. Prórroga del plazo de ejecución del convenio por un término de siete (7) meses.
Fecha de terminación	15/09/2026

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: IDPAC-PE-FT-25
	INFORME DE GESTIÓN		Versión: 01 Páginas 33 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019

2. Convenios Alcaldía de Mártires y Antonio Nariño.

Se suscribieron los convenios por parte de la Dirección General el 30 de Julio de 2025, y se realizaron las acciones pertinentes para obtener el concepto favorable de la Secretaria Distrital de Planeación, para la incorporación de los recursos en el Presupuesto de Rentas e ingresos y de Gestión e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, para la vigencia fiscal de 2025. Mediante comunicación SDP radicado No. 2-2025-55742 de fecha 10 de octubre de 2025, la Secretaria Distrital de Planeación emitió concepto favorable a adición en el presupuesto de inversión solicitada relacionada con los convenios IDPAC-FDLAN y IDPAC-FDLM. Una vez se obtuvo el concepto favorable de la SDP, se convocó a la Junta Directiva, quienes mediante el acuerdo 005 de 2025 aprobaron la incorporación de los recursos al presupuesto vigencia 2025.

En el mes de febrero la Directora General, designa a los supervisores de los convenios para el inicio de ejecución de los mismos.

Hasta el 11 de marzo, no se había dado inicio de ejecución de los convenios, los supervisores adelantaron mesas de trabajo con las Alcaldías con el fin de garantizar una adecuada ejecución de los recursos públicos. Anexo carpeta zip. “Anexos VF/Convenios”

3. Secretaria Distrital de Seguridad.

Entre las partes se suscribió el Convenio Interadministrativo IDPAC-SDSCJ-SIF-CD-483-2025 por valor de \$623.380.685, de los cuales la Secretaria Distrital de Seguridad aporta la suma de \$532.260.000 y el IDPAC \$90.780.685 en especie. Mediante comunicado No. 2-2025-59291 de fecha 29 de octubre de 2025, la SDP emitió concepto favorable a la modificación presupuestal requerida para la incorporación de estos recursos.

El día 12 de febrero de 2026, la entidad recibió los recursos por parte de la Secretaria Distrital de Seguridad, hasta el 11 de marzo, se no había iniciado la ejecución de los mismos dado a que se requería la incorporación de los mismos, trámite que se debía adelantar en la Secretaria de Hacienda. Estaba a cargo la Oficina de Planeación. El supervisor del convenio es el Subdirector de Fortalecimiento y la Subdirectora de Promoción.

Los documentos del convenio se pueden ubicar en el link de SECOP II.

<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE&ReturnUrl=%2fSTS%2fusers%2fissue.aspx%3fwa%3dwsignin1.0%26wtrealm%3dhttps%253a%252f%252fwww.secop.gov.co%252fCO1Marketplace%26wctx%3drm%253d0%2526id%253dpassive%2526ru%253d%252fCO1Marketplace%252f%26wct%3d2026-04-13T19%253a58%253a14Z&wa=wsignin1.0&wtrealm=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1Marketplace&wctx=rm%3d0%26id%3dpassive%26ru%3d%252fCO1Marketplace%252f&wct=2026-04-13T19%3a58%3a14Z>

Estos aspectos constituyen insumos fundamentales para que la administración entrante pueda tomar decisiones informadas y continuar fortaleciendo la gestión institucional del IDPAC.

Quien Entrega		Quien Recibe		Testigo	
Nombre	YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA	Nombre	JAMES RINCON	Nombre	
Cargo	Secretaria General	Cargo	Secretario General (E)	Cargo	
Firma		Firma		Firma	

 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 34 de 34 Fecha de emisión: 23/05/2019
	INFORME DE GESTIÓN	