Bogotá, D.C.

Señor (a)
ANÓNIMO (A)

ASUNTO: Respuesta radicado No. 20215110058402 del 09 de agosto del 2021. Información acerca del nombramiento del cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02.

Respetado(a) señor(a),

En atención a la comunicación del asunto, la cual fue recibida por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural mediante el radicado No. 20215110058402 del 9 de agosto del 2021, por medio del cual solicita "*INFORMACION DE LO SIGUIENTE NOMBRE DE QUIEN FUE NOMBRADO EN EL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 407, GRADO 02, QUE EJERCIA EN PROPIEDAD LA SERVIDORA PUBLICA JACQUELINE MOLANO ACEVEDO, CON SU HISTORIAL DE CONTRATOS CON EL INSTITUTO DE PATRIMONIO, CON SUS OBJETOS CONTRACTUALES CON SUS FECHAS EXACTAS DE VINCULACION Y QUE CRITERIOS TOMO PATRIMONIO PARA SU CONTRATACION, NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO DE PATRIMONIO QUE GESTIONO LA CONTRATACION*" (SIC), me permito informarle:

Que a través de la Resolución No. 469 del 13 de octubre de 2020 y Acta de Posesión No. 8 del 16 de octubre fue nombrada en provisionalidad la señora MAGALLY SUSANA MOREA PEÑA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.161.501, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, el cual a la fecha se encontraba en vacancia temporal, ya que su titular la servidora JACQUELINE MOLANO ACEVEDO se encontraba encargada de un empleo superior.

Que una vez identificada la servidora MAGALLY SUSANA MOREA PEÑA, se solicitó a la Oficina Asesora Jurídica la relación de contratos que ha suscrito con el IDPC:

CONTRATO	OBJETO	FECHAS VINCULACIÓN		GESTOR DEL CONTRATO
121 de 2012	Prestar sus servicios al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, apoyando operativa y administrativamente a la subdirección Técnica de Intervención, dentro de los procesos misionales y de apoyo a la Entidad.	31-ago-12	30-sep-13	Subdirección de Gestión Corporativa

CONTRATO	OBJETO	FECHAS VINCULACIÓN		GESTOR DEL CONTRATO
189 de 2013	Prestar sus servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, apoyando operativamente las actividades de descongestión del archivo predial de la entidad, particularmente con la organización y archivo de expedientes prediales, referentes a las solicitudes que se presentan para intervenir los Bienes de Interés cultural (BIC) del Ámbito Distrital	2-oct-13	1-ene-14	Subdirección Técnica de Intervención
07 de 2014	Prestar los servicios de apoyo operativo a los procesos; reflejado en labores de mensajería interna, radicación de correspondencia, organización, clasificación, depuración, y foliación del archivo que reposa en la entidad.	15-ene-14	29-dic-14	Subdirección de Gestión Corporativa
IDPC-PSAG-029-2019	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades operativas relacionadas con la recepción, organización documental y de correspondencia de la entidad.	18-ene-19	30-ene-20	Subdirección de Gestión Corporativa
IDPC-PSAG-030-2020	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades operativas relacionadas con la recepción, organización documental y de correspondencia del IDPC.	30-ene-20	30-jun-20	Subdirección de Gestión Corporativa
IDPC-PSAG-384-2020	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en las actividades de correspondencia de la Entidad.	16-jul-20	13-oct-20	Subdirección de Gestión Corporativa

Frente a su interrogante acerca de los criterios que se tuvieron en cuenta para la contratación de la citada servidora, es preciso aclarar que para vincularla a través de contratos de prestación de servicios se ha tenido en cuenta el cabal cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil de cada contrato y su idoneidad.

Por último, respecto de su petición del nombre y cargo del funcionario de patrimonio que gestiono la contratación, me permito indicarle que de acuerdo con el procedimiento de Contratación Directa -Prestación de servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos definido por la Oficina Asesora Jurídica (adjunto al presente), son distintos los servidores y contratistas que pueden participar en la gestión del contrato, desde el momento en el que se formula el plan anual de adquisiciones hasta el perfeccionamiento del mismo.

Anexo: lo enunciado en diecinueve (19) folios.

Documento 20215200045971 firmado electrónicamente por:

JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW, Subdirector de Gestión Corporativa,
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, Fecha firma: 02-09-2021 14:24:16

Revisó: NATALIA TORRES GARZÓN - Contratista - Talento Humano
YESID ALEXANDER CAICEDO RINCÓN - Profesional especializado - Talento Humano

7516c044122788dec3d1d1b2b225e1c1d10edbbf5735b98ba1a3b4ad13b7483a

adf9a