I. CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA Y DE VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE HOJA DE VIDA

(Aplica para selección directa para prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión)

Objeto de la contratación :

Prestar servicios de apoyo a los procesos técnicos archivísticos de las diferentes series documentales del fondo adaptación (clasificar, organizar, describir, digitalizar, administrar y custodiar), de la sección documental del equipo de trabajo de talento humano y gestión de servicios.

1. Requisitos exigidos en los estudios previos

Teniendo en cuenta el objeto establecido, se requiere realizar actividades como:

1) Efectuar la intervención archivística del acervo documental del Fondo Adaptación, cumpliendo con los principios y procesos técnicos según la necesidad de la Entidad.
2) Apoyar en la entrega y recepción de los archivos en las distintas etapas y de las diferentes dependencias: punteo y verificación física, traslado, organización o devolución.
3) Efectuar el levantamiento de inventarios de la documentación que no cuenta con el mismo, y que le sea indicada por el Supervisor.
4) Efectuar la digitalización e indexación en los casos que aplique, de los documentos a que haya lugar, conforme con los requerimientos que se presenten.
5) Elaborar y/o legalizar las actas de entrega y/o FUID como producto de sus actividades de entrega física de volumen documental.
6) Cumplir con las actividades del objeto contractual en el lugar en donde se encuentren los archivos y/o en donde indique el Fondo Adaptación.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta el trabajo que se realiza en el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios – Sección Documental, se requiere contar con un Técnico Profesional en Archivística, Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, Tecnólogo en Gestión Documental y/o Áreas afines con experiencia general de veinticuatro (24) meses y doce (12) meses de experiencia relacionada con las actividades objeto del contrato, es decir, en asuntos tales como organización, clasificación documental y actividades de gestión administrativa, operativa en general y demás proceso de intervención documental.

2. Evaluación de la Hoja de vida del Proponente :

Nombre: Diana Milena González Bernal – 1.032.384.559
Profesión/Ocupación: Tecnóloga en Administración Documental.

4. Oferta del profesional:

Fecha: 10 de enero de 2019
Valor Mensual: $1.500.000

ESTUDIO	FECHA	INSTITUCIÓN	TITULO OBTENIDO
Tecnóloga en Administración Documental.	17 de Febrero de 2015	SENA	Tecnóloga en Administración Documental.

Experiencia:

ENTIDAD	FECHA		TIEMPO DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTIVIDAD
Innova 3D	17/02/2015	06/11/2015	2 AÑOS Y 9 MESES	Auxiliar de Archivo
Grupo CR Ltda	16/03/2016	30/05/2017		Auxiliar de Archivo
Fondo Adaptación	10/11/2017	31/12/2017		Prestación de Servicios / Gestión Documental
Fondo Adaptación	13/02/2018	31/12/2018		Prestación de Servicios / Gestión Documental

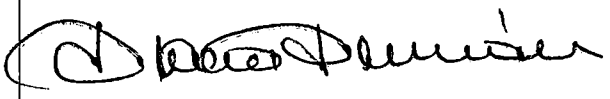
Conclusión:

De acuerdo a las necesidades identificadas y teniendo en cuenta el trabajo que se realiza en el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios – Sección Documental, se requiere contar con un Técnico Profesional en Archivística, Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, Tecnólogo en Gestión Documental y/o Áreas afines con experiencia general de veinticuatro (24) meses y doce (12) meses de experiencia relacionada con las actividades objeto del contrato, es decir, en asuntos tales como organización, clasificación documental y actividades de gestión administrativa, operativa en general y demás proceso de intervención documental.

Anexos:

PERSONAS NATURALES	PERSONAS NATURAL
SI	Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural.
SI	Fotocopia Cédula de ciudadanía
SI	Certificaciones de Experiencia
SI	Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría
SI	Antecedentes Fiscales Contraloría Persona Natural
SI	Certificación de la cuenta bancaria
SI	Certificado de afiliación aportes parafiscales
SI	Registro Único Tributario – RUT
SI	Tarjeta profesional

Nombre Solicitante: Diana Durán Mejía
Cargo: Líder de Equipo de Trabajo Gestión de Talento Humano y Servicios.



Fecha de elaboración: 10-01-2019