ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

MEMORANDO

04 MAR 2019

Radicado IDRD No. 20193000135643

Bogotá D.C. 04-03-2019

PARA: Dr. JHAIR FERNANDO ORREGO PEREIRA
Subdirección de Contratación

DE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO

De conformidad con la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082/2015, me permito remitir los documentos correspondientes para que se sirva ordenar a quien corresponda, se elabore el contrato a nombre de ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA, cuyo objeto es: *" Prestar los servicios profesionales de conservación, preservación y restauración al acervo documental recibido y/o producido en la Entidad"*, para lo cual se remite la carpeta con los siguientes documentos:

- Estudio de Conveniencia No.19-0604
- Disponibilidad Presupuestal No.807
- Estudios previos
- Formato entrevista y perfil
- Hoja de vida
- CD

Atentamente,

LILIANA DIAZ POVEDA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Se anexa carpeta

Elaboró: Adela Gelacio R.- Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó: Lissette Cervantes Martelo – Contratista SAF

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

MEMORANDO

27 FEB. 2019

Radicado IDRD No. 20192100131833

Bogotá D.C. 26-02-2019

PARA: ANGELA LILIANA DIAZ POVEDA
Subdirectora Administrativa y Financiera.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: SOLICITUD DE ELABORACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN

Con el presente, me permito solicitarle, se sirva ordenar a quien corresponda, la elaboración del contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión, del contratista relacionado a continuación, quien prestará sus servicios en la oficina de Archivo y Correspondencia del IDRD.

NOMBRE	CÉDULA
ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA	52.419.920

Cordialmente,

LUZ PATRICIA CAMELO URREGO
Secretaria General

Anexos: 1 carpeta 1 cd

Elaborado por: María Fernanda Bejarano Ramos – Contratista del área de Archivo y Correspondencia.

28.02.19
10:03:20

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
IDRD

80f

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Bogotá, D.C. 07/02/2019 No. 19.0604

DEPENDENCIA SOLICITANTE (Seleccione de la lista)	SECRETARIA GENERAL

TIPO DE CONTRATO (Seleccione de la lista)	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	RECURSO HUMANO (Seleccione de la lista)	SI

OBJETO CONTRATO

Prestar los Servicios Profesionales de Conservación, Preservación y Restauración al acervo documental recibido y/o producido en la entidad así como por la gestión de la colección del museo taurino conforme a los lineamientos de la normativa vigente.

CONVENIENCIA

Teniendo en cuenta que la entidad debe dar cumplimiento al acuerdo No. 006 de 2014 en lo relacionado con la implementación y seguimiento del SIC en la entidad. El proceso de archivo que debe ser adelantado en cuanto a la conservación preventiva a los documentos físicos y soportes documentales, apoyo en la elaboración de las fichas de valoración y las Tablas de Valoración Documental, entre otros, y lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, resulta conveniente contratar un equipo humano interdisciplinario que proceda a realizar las actividades en mención de la documentación que reposa en los archivos de gestión, archivo central y en los fondos acumulados, conforme a la normativa vigente.

OPORTUNIDAD

Se considera oportuna la contratación de los servicios profesionales en conservación, preservación y restauración al acervo documental de la entidad, toda vez que el IDRD debe cumplir con las normas, procesos y procedimientos que regulan la conservación, preservación y restauración de los documentos públicos que conforman el archivo central del Instituto, adicionalmente debe apoyar con el inventario de planos y el Área de Archivo y Correspondencia no cuenta con personal suficiente que realice esta labor. Además, el IDRD debe cumplir con los planes de acciones y planes de mejoramiento donde se determina las actividades que permitan fortalecer este proceso.

JUSTIFICACIÓN

Se justifica la contratación de los servicios profesionales, técnicos y asistenciales para realizar la gestión propia del proceso de archivo, toda vez que no cuenta con personal de planta que garantice los inventarios y custodia de los documentos que son tramitados, la necesidad de cumplir con las disposiciones legales que regulan la materia y la obligatoriedad de los servidores públicos de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción ocultamiento o utilización indebidos conforme al numeral 5 del Art 34 de la Ley 734 de 2002. Así mismo el numeral 13 del Art. 35 de la mencionada Ley, señala que está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Adicionalmente el Art 21 de la Ley 594 del 2000 determina que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplan funciones públicas deberán elaborar un Programa de Gestión Documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos, el Art 22 de la misma Ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y el Art 26 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventario de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Por estas razones se justifica, la conformación del equipo interdisciplinario que adelantará este proceso, conformado por profesionales, técnicos y asistenciales.

PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) Meses

COD. Y NOMBRE DEL RUBRO O PROYECTO (Seleccione de la lista)	NOMBRE Y PORCENTAJE DE LA ACTIVIDAD DEL PROYECTO QUE SE AFECTA (diligencie)	CLASIFICACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN (Seleccione de la lista)	CLASIFICACION DE LAS FUENTES DE FINANCIACION			VALOR
			FUENTE (Seleccione de la lista)	DETALLE FUENTE - HACIENDA (Seleccione de la lista)	DETALLE FUENTE - IDRD (Seleccione de la lista)	
1148 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE CARA A LA CIUDADANÍA	8-FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGA 100%	05020020 PERSONAL CONTRATADO PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	< 01 > RECURSOS DEL DISTRITO	12 OTROS D STRITOS	1101012 OTROS DISTRITO	$ 47.740.000
					TOTAL	$ 47.740.000

Certifico que las fuentes de financiación asignadas en este estudio de conveniencia para financiar el objeto contractual a realizarse, están de acuerdo con las normas vigentes aplicables

[illegible]

Nombre y Firma del Ordenador del Gasto y Número de Cedula.

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

APROBADO [X] DEVUELTO [ ]

La viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación se refiere a la coherencia del objeto contractual con la formulación del proyecto de inversión, la ficha EBI y el Plan

FECHA DE INGRESO - 8 FEB 2019

FECHA DE SALIDA 11 FEB 2019

[illegible]

Vo. Bo. Jefe Oficina Asesora de Planeación

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.11

7.02.19. 17:15

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE

N.I.T. 860.061.099-1

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 807

FECHA : 11/02/2019 CODIGO : 211

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 10 DEL AREA DE PRESUPUESTO CERTIFICA :

Que a la fecha los registros de ejecución presupuestal, muestran el siguiente saldo de Apropiación.

SALDO APROPIACION GENERAL RUBRO 3311507421148 22,368,000,000.00

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	FUENTE	CONCEPTO GASTO	VALOR DETALLE
3311507421148	A-Fortalecimiento de la Gestión Institucional de Cara a la Ciudadanía	1101012	5105020020	47,740,000.00

Se expide esta Certificación a solicitud de:
ANGELA LILIANA DIAZ POVEDA

COMPROMISO: 4 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSERVACION PRESERVACION Y RESTAURACION AL ACERVO DOCUMENTAL RECIBIDO Y/O PRODUCIDO EN LA ENTIDAD ASI COMO POR LA GESTION DE LA COLECCION DEL MUSEO TAURINO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE

VALOR DE: $ 47,740,000.00

DOCUMENTO SOPORTE No.: 190604

Sobre esta misma apropiación se han expedido a la fecha certificados de disponibilidad, para compromisos por un valor de $ 1,778,470,000.00 los cuales no han sido reservados ni anulados

DISPONIBILIDAD NETA $ 20,541,790,000.00

Este Certificado tiene una vigencia hasta el 31 de Diciembre del 2019

GILBERTO AUGUSTO ALMANZA HERNANDEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 10

Liberación parcial por valor $_____ Saldo $_____

Solicitado:_____ No. _____

Fecha:_____ Firma:_____

SEVEN - Presupuesto de Gobierno (PG) - Digital Ware Ltda.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS EN PROCESOS CONTRACTUALES

CLASE DE PROCESO: Contratación directa - Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

OBJETO

Prestar los Servicios Profesionales en el archivo central del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD), en el proceso de investigación histórica del fondo documental acumulado de la entidad, estructuración de los inventarios documentales de este fondo, elaboración de las Tablas de Valoración Documental, intervención y descripción de los fondos acumulados, conforme a los procesos y procedimientos del SIGA y la normatividad del caso expedida por el Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN							TRATAMIENTO															
														Impacto después del tratamiento												Monitoreo y revisión	
1. Número	2. Clase	3. Fuente	4. Etapa	5. Tipo	6. Descripción	7. Consecuencia de la ocurrencia del evento	8. Probabilidad		9. Impacto		10. Valoración	11. Categoría	12. ¿A quién se le asigna?	13. Tratamiento / Control a ser implementado	14. Probabilidad		15. Impacto		16. Valoración	17. Categoría	18. ¿Afecta la ejecución del contrato?	19. Responsable por implementar el tratamiento	20. Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	21. Fecha estimada en que se completa el tratamiento	22. ¿Cómo se realiza el monitoreo?	23. Periodicidad
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las actividades del contrato	Afecta la ejecución del contrato Afecta la gestión en el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad	1	Rara (puede ocurrir excepcionalmente	3	MODERADO	4	Riesgo Bajo	Contratista	Seguimiento oportuno por parte del supervisor, verificando el cumplimiento de las obligaciones del contrato	1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente	2	MENOR	3	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del supervisor del contrato y del contratista a través del informe mensual	Permanente
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retrasos, errores e inconsistencias en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social	Dificulta el pago de los honorarios de los contratistas y por ende la ejecución de los recursos destinados para tal fin	2	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	3	MODERADO	5	Riesgo Medio	Contratista	El contratista debe aportar en los tiempos establecidos los soportes de pago de cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Seguimiento por parte del supervisor del contrato, verificando que el contratista cumpla con la entrega de soportes de pago en los tiempos establecidos, así como también revisando los mismos ante la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.	1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente	2	MENOR	3	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del supervisor del contrato y del contratista	Permanente
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Extravío, pérdida o daño de los equipos, materiales y/o elementos para el desarrollo de las actividades del contrato	Dificulta el cumplimiento del objeto del contrato y ocasiona retrasos en el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad	2	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	3	MODERADO	5	Riesgo Medio	Contratista	Medidas preventivas por parte del contratista para la protección, custodia y devolución de los equipos, materiales y elementos entregados por el IDRD para el desarrollo de las actividades del contrato y reemplazo o pago de los mismos de manera inmediata en caso de materializarse el riesgo. Seguimiento por parte del supervisor, verificando que el contratista proteja, custodie, devuelva y de uso adecuado a los equipos, materiales y elementos entregados por el IDRD para el desarrollo de las actividades del contrato.	1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente	2	MENOR	3	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del supervisor del contrato y del contratista	Permanente
4	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y la prestación del servicio	Desequilibrio contractual	1	Rara (puede ocurrir excepcionalmente	2	MENOR	3	Riesgo Bajo	Contratista 50% IDRD 50%	Las parte de mutuo acuerdo establecerán la forma de restablecer el equilibrio contractual	1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente	1	INSIGNIFICANTE	2	Riesgo Bajo	SI	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del supervisor del contrato y del contratista	Permanente

ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

FECHA DE SOLICITUD			DEPENDENCIA SOLICITANTE
26	2	2019	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1.DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El IDRD cuenta con el área de Archivo y Correspondencia de la Secretaría General, la cual dentro de sus obligaciones legales de organización, conservación, elaboración de inventarios de la documentación, entre otras determinadas por los procesos, instructivos y manuales internos, lo dispuesto por la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital, debe contar con un número de personas naturales y jurídicas contratistas que impulsen los procesos a su cargo. Teniendo en cuenta lo anterior, resulta conveniente, contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades de administrativas del área, con las cuales se dará celeridad, organización y efectividad en los diferentes trámites y servicios que se requieran en cumplimiento de las metas propuestas y el plan operativo.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES (Si se requiere)

Prestar Servicios Profesionales de Conservación, Preservación y Restauración al acervo documental recibido y/o producido en la entidad asi como por la gestión de la colección del museo taurino conforme a los lineamientos de la normativa vigente.

2.1 TIPO DEL CONTRATO A CELEBRAR	[X] CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	[ ] CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN [ ] EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS
2.2 OBLIGACIONES GENERALES	Las obligaciones generales que regiran el contrato serán las establecidas en el documento "Clausulas Generales Contratos Prestación de Servicios", el cual hace parte integral del proceso contractual	
2.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Prestar los servicios profesionales de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, producidos y recibidos por el IDRD aplicando los principios y criterios mínimos relacionados con la propiedad de manejo de normas que reglamentan la producción y conservación de los documentos públicos expedidos por el Archivo General de Nación, para los planos, los documentos en depósitos de los fondos acumulados y del Archivo Central del IDRD, de acuerdo con el SIGA 2. Realizar la inspección periódica a las instalaciones físicas de las áreas donde se almacenen acervos documentales de la entidad, en los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo producidos y recibidos por el IDRD 3. Realizar informes mensuales de seguimiento al Sistema Integrado de Conservación – SIC y los programas asociados al sistema 4. Realizar el seguimiento al programa de saneamiento ambiental de las áreas de almacenamiento de los acervos documentales del IDRD en lo relacionado con el cumplimiento del protocolo de limpieza para áreas de almacenamiento del Archivo Central 5. Brindar los lineamientos y el acompañamiento para la realización de rehabilitaciones en los depósitos de archivo como parte del programa de saneamiento ambiental del SIC 6. Llevar el registro de las jornadas de desinsectación y control de roedores que se hagan en los espacios destinados al almacenamiento de documentos de archivo del IDRD y brindar el acompañamiento necesario a los operarios de fumigación 7. Realizar el control permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos de gestión, depósitos de archivo central y de los Fondos Documentales Acumulados -FDA del IDRD con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de temperatura y humedad relativa para garantizar la conservación del material de archivo 8. Realizar monitoreo y seguimiento semanal a los equipos de medición y control, instalados en las áreas donde se almacenan los fondos documentales de la entidad y los archivos de gestión 9. Monitorear que las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación en soportes magnéticos, fotografías, cintas de audio, VHS, CD, DVD, se mantenga dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 048 de 2000 10. Cumplir con los informes mensuales, bimensuales o trimestrales del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del SIC, de acuerdo a los indicadores de Gestión establecidos para tal fin 11. Realizar el análisis de los datos grabados en la memoria del equipo cada dos meses. El análisis deberá contemplar máximos, mínimos y fluctuaciones de temperatura y humedad relativa y deberá mencionar si cumple o no los parámetros establecidos en el acuerdo 049 de 2000 12. Actualizar el procedimiento "Control de equipos de medición" dirigido a la gestión del proceso de calibración de los dataloggers, de acuerdo con las necesidades identificadas en la vigencia anterior 13. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos adquiridos para la implementación del SIC del IDRD, dataloggers, deshumidificadores, nebulizadores 14. Realizar informes mensuales de seguimiento al programa de almacenamiento de material planimétrico y de la colección del Museo Taurino 15. Reportar los informes de avance en las actividades de registro e inventario de la colección del Museo Taurino 16. Establecer los lineamientos para la adecuada producción, manipulación conservación e intervención física de los planos y documentos, así como los procesos de limpieza superficial de los mismos 17. Dirigir los procesos técnicos para la elaboración de unidades de almacenamiento especiales para la disposición física de los planos y documentos. Así como orientar en los procesos relacionados con la base de datos, rotulación y asignación topográfica de los planos 18. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID de todas las unidades documentales que son custodiadas en la planoteca 19. Brindar acompañamiento al área de comunicaciones para la implementación al protocolo para la conservación de material fotográfico y audiovisual del IDRD, para garantizar la conservación fotografías, diapositivas, material audiovisuales (cinta de video películas videos digitales, audio digital) que componen su archivo. 20. Brindar pautas de almacenamiento para los documentos en formatos tradicionales de la entidad teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y las subseries en las TRD aprobadas 21. Apoyar en el desarrollo del plan de prevención de emergencias específicas para los archivos del instituto realizar control y seguimiento al plan de mantenimiento y limpieza de los depósitos de archivo 22. Apoyar técnicamente la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, como la valoración y estado físico de los documentos ubicados en los depósitos de los fondos acumulados del IDRD, conforme a los procesos, procedimientos y normas del SIGA 23. Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento que ocasión de las auditorías adelantadas al proceso de gestión documental, por parte de la oficina de Control Interno, el Archivo Distrital o los órganos de control 24. Capacitar al personal del Instituto en temas de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos físicos y magnéticos, producidos y recibidos por el IDRD 25. Elaborar informe respectivo para el coordinador del Área sobre el tema de conservación y preservación de archivos 26. Cumplir con las demás tareas asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual 27. Apoyar el proceso de traslado de la planoteca a la bodega de archivo de la entidad	
2.4 PERFIL DEL CONTRATISTA	EDUCACIÓN	TITULO PROFESIONAL RESTAURADOR DE BIENES MUEBLES Y/O AFINES
	FORMACIÓN	N.A
	EXPERIENCIA	36 Meses de experiencia profesional relacionada.
2.5 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO		11 MESES
2.6 LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO		ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - SECRETARÍA GENERAL
2.7 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	$47.740.000,00	ESTE VALOR INCLUYE TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES [X] SI [ ] NO
2.8 NÚMERO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		CDP No. 807 del 11/02/2019
2.9 FORMA DE PAGO		El valor del contrato será cancelado por el IDRD en mensualidades vencidas, cada una por el valor de Cuatro Millones Trescientos Cuarenta Mil Pesos ($4.340.000) MCTE previa certificación expedida por el supervisor del contrato, que acredite el recibo a satisfacción de los servicios y una vez presentado por parte del contratista e informe detallado de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato. El primer pago debe efectuarse por el periodo comprendido entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y el 25 del mismo mes del segundo pago en adelante se realizará mes calendario vencido del 26 al 25 de cada mes.
2.10 SUPERVISIÓN (Nombre y Cargo del Supervisor)		La supervisión será ejercida por quien designe la Subdirectora Administrativa y Financiera.

3. MODALIDAD DE SELECCION DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION (Incluyendo los fundamentos jurídicos).

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Pero en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente *indispensable*.

(PARA TRABAJOS ARTISTICOS-VERIQUE APLICABILIDAD SEGÚN EL CASO PARA MANTENER INCLUIDO ESTE PARRAFO) De igual manera el literal h) del artículo segundo dela Ley 1150 2007 como modalidad de selección de contratación directa los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo ata gestión, o para la ejecución de trabajos adísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Recientemente a través de la expedición del Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2 2 1.2.1 4 9 establece establece que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario la obtención previa de varias ofertas.

El IDRD, ha recibido recursos con el fin de cumplir metas asociadas a los Proyectos de Rendimiento Deportivo al 100x100, Deporte Mejor Para Todos, Tiempo Escolar Complementarios, Construcción y Adecuación de Parques y Equipamentos para Todos, Sostenibilidad y Mejoramiento de parques, Espacios de Vida, Recreación Activa 365, Fortalecimiento de la Gestión Institucional de Cara a la Ciudadanía, Modernización Institucional y Mejoramiento de las tecnologías de la Información orientada a la Eficiencia

Todo lo anterior supone un crecimiento institucional, asociado a metas y tareas específicas que requieren personal que permita la operación adecuada

La Veeduría Distrital mediante Circular No. 012 de 2012 en la cual acoge la Sentencia C-614 de 2009 de la Corte Constitucional, conminó a las Entidades del Distrito a acatar la referida sentencia, así como al pronunciamiento de la Contraloría General de la República en el sentido de no celebrar contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de obligaciones destinadas a atender funciones de carácter permanente de las Entidades y que dichos contratos configuren en la realidad, una relación laboral propiamente dicha.

La referida Sentencia, estableció parámetros para determinar que se entiende por funciones permanentes, para lo cual se refiere a los siguientes criterios: funcional, de igualdad, temporal o de la habitualidad así como el de la excepcionalidad el cual se describe "si la tarea acordada corresponde a "actividades nuevas" y estás no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario distribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta, puede acudirse a la contratación pública (...) en síntesis, una de las condiciones que permite diferenciar un contrato laboral de un contrato de prestación de servicios es el ejercicio de la labor contratada, pues solo sino hace parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados, pueden celebrarse contratos de prestación de servicios. De lo contrario, la administración debe recurrir a la ampliación de planta de personal para celebrar contratos laborales (Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencia del 21 de febrero de 2002 a que se ha hecho referencia)".

Así mismo la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante Circular Externa 048 de 2012 reiteró la solicitud de dar cumplimiento a la Sentencia C-614 de 2009, atender las circulares y directrices de los entes de control en el sentido de no suscribir contratos de prestación de servicios para desarrollar tareas de carácter permanente, agregando que la vinculación de personal a través de contratos de prestación de servicios es legal y procedente en los términos señalados en la ley 80 de 1993 y dentro de las normas que la modifican, reglamentan o complementan.

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION.

Para fijar los honorarios del presente proceso de contratación se tuvo como marco de referencia la Resolución 22 del 2019 expedido por la Dirección General del IDRD.

5.ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (Diligenciar la **matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos para procesos contractuales.** Por favor, diligenciarlo y anexarlo).

6. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION. (Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015). En caso de exigirse garantías o no, se debe justificar de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

¿SE REQUIEREN GARANTÍAS?:	SI [ ]	NO [X]
JUSTIFICACIÓN:	Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones del contrato y la forma de pago, se considera que de acuerdo con los riesgos que se puedan originar por la suscripción del presente contrato no se exigirán garantías.	

CONTRATACION DIRECTA (Decreto 1082 de 2015)

NOTA 1: Para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión, se deberá solicitar al Área de Talento Humano la "Certificación" sobre la inexistencia de personal en la Planta de Personal.
NOTA 2: Para contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, el Ordenador del gasto deberá suscribir la constancia de Idoneidad o experiencia del contratista, diligenciando los formatos"Entrevista de verificación habilidades personas naturales-Nivel de obligaciones Profesional, Técnico o Asistencial" y "Verificación perfil personas naturales", los cuales se encuentran en el aplicativo ISOlucion.
NOTA 3: En los casos que aplique, para contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión del Proceso de Fomento al Deporte se deberán diligenciar y anexar al presente documento el formato "RELACIÓN NECESIDAD CONTRATACIÓN FORMADORES y MATRIZ NECESIDAD CENTRO DE INTERÉS"el cual se encuentra en el aplicativo ISOlucion.

Firma	Firma
LUZ PATRICIA CAMELO URREGO	ANGELA LILIANA DIAZ POVEDA
Nombre del Jefe que solicita la contratación	Nombre Ordenador del Gasto
Secretaria General	Subdirectora Administrativa y Financiera
Cargo	Cargo

Elaborado por: María Fernanda Bejarano ramos

Cargo: Contratista - Área de Archivo y Correspondencia

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Bogotá D.C viernes, 18 de enero de 2019 Certificado TH 2019- 440

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA 222- 11
DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

Verificado el manual de funciones de la planta de personal de la Entidad, se constató que a la fecha es insuficiente o no existe personal suficiente que pueda realizar la siguiente actividad de acuerdo a la solicitud:

Dependencia Secretaria General

Memorando 21573 **Fecha** jueves, 17 de enero de 2019

Objeto

Prestar los Servicios Profesionales de Conservación, Preservación y Restauración al acervo documental recibido y/o producido en la entidad, así como por la gestión de la colección del museo taurino conforme a los lineamientos de la normativa vigente.

Obligaciones

1.Prestar los servicios profesionales de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, producidos y recibidos por el IDRD, aplicando los principios y criterios mínimos relacionados con la propiedad de manejo de normas que reglamentan la producción y conservación de los documentos públicos expedidas por el Archivo General de Nación, para los planos, los documentos en depósitos de los fondos acumulados y del Archivo Central del IDRD, de acuerdo con el SIGA. 2. Realizar la inspección periódica a las instalaciones físicas de las áreas donde se almacenan acervos documentales de la entidad, en los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo producidos y recibidos por el IDRD. 3. Realizar el seguimiento al programa de saneamiento ambiental de las áreas de almacenamiento de los acervos documentales del IDRD en lo relacionado con el cumplimiento del protocolo de limpieza para áreas de almacenamiento del Archivo Central. 4. Brindar los lineamientos y el acompañamiento para la realización de nebulizaciones en los depósitos de archivo como parte del programa de saneamiento ambiental del SIC.5. Llevar el registro de las jornadas de desinsectación y control de roedores que se hagan en los espacios destinados al almacenamiento de documentos de archivo del IDRD y brindar el acompañamiento necesario a los operarios de la empresa encargada de la fumigación. 6. Realizar el control permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos de gestión, depósitos de archivo central y de los Fondos Documentales Acumulados -FDA del IDRD con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de temperatura y humedad relativa para garantizar la conservación del material de archivo. 7. Realizar monitoreo y seguimiento semanal a los equipos de medición y control, instalados en las áreas donde se almacenan los fondos documentales de la entidad y los archivos de gestión. 8. Monitorear que las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación en soportes

magnéticos, fotografías, cintas de audio, VHS, CD, DVD, se mantenga dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000. 9. Cumplir con los informes mensuales, bimensuales o trimestrales del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del SIC, de acuerdo a los indicadores de Gestión establecidos para tal fin. 10. Realizar el análisis de los datos grabados en la memoria del equipo cada dos meses. El análisis deberá contemplar máximos, mínimos y fluctuaciones de temperatura y humedad relativa y deberá mencionar si cumple o no los parámetros establecidos en el acuerdo 049 de 2000. 11. Actualizar el procedimiento "Control de equipos de medición" dirigido a la gestión del proceso de calibración de los dataloggers, de acuerdo con las necesidades identificadas en la vigencia anterior. 12. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos adquiridos para la implementación del SIC del IDRD; dataloggers, deshumidificadores, nebulizadores. 13. Realizar informes mensuales de seguimiento al programa de almacenamiento de material planimétrico y de la colección del Museo Taurino. 14. Reportar los informes de avance en las actividades de registro e inventario de la colección del Museo Taurino. 15. Establecer los lineamientos para la adecuada producción, manipulación conservación e intervención física de los planos y documentos, así como los procesos de limpieza superficial de los mismos. 16. Dirigir los procesos técnicos para la elaboración de unidades de almacenamiento especiales para la disposición física de los planos y documentos. Así como orientar en los procesos relacionados con la base de datos, rotulación y asignación topográfica de los planos. 17. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, de todas las unidades documentales que son custodiadas en la planoteca. 18. Brindar acompañamiento al área de comunicaciones para la Implementación el protocolo para la conservación de material fotográfico y audiovisual del IDRD, para garantizar la conservación fotografías, diapositivas, material audiovisuales (cinta de video, películas, videos digitales, audio digital) que componen su archivo. 19. Brindar pautas de almacenamiento para los documentos en formatos tradicionales de la entidad teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y las subseries en las TRD aprobadas. 20. Apoyar en el desarrollo del plan de prevención de emergencias específicas para los archivos del Instituto; realizar control y seguimiento al plan de mantenimiento y limpieza de los depósitos de archivo. 21. Apoyar técnicamente la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, como la valoración y estado físico de los documentos ubicados en los depósitos de los fondos acumulados del IDRD, conforme a los procesos, procedimientos y normas del SIGA. 22. Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento con ocasión de las auditorías adelantadas al proceso de gestión documental, por parte de la oficina de Control Interno, el Archivo Distrital o los órganos de control. 23. Capacitar al personal del Instituto en temas de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos físicos y magnéticos, producidos y recibidos por el IDRD. 24. Elaborar informe respectivo para el coordinador del Área sobre el tema de conservación y preservación de archivos. 25. Cumplir con las demás tareas asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual. 26. Apoyar el proceso de traslado de la planoteca a la bodega de archivo de la entidad.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, modificado parcialmente por el Decreto 2209 del 28 de octubre de 1998, así como del Procedimiento de Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión, establecido en el Subsistema Gestión de Calidad del IDRD, en el cual se señala como requisito previo para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal, expedida por la Profesional Especializada Responsable del Área Talento Humano.

La presente certificación tiene vigencia de noventa días (90) a partir de la fecha de expedición. De no ser utilizada perderá su validez y deberá solicitarse nuevamente al Área Talento Humano.

YADIMA DIAZ OCHOA

Elaboró: Camilo Rojas O

1 de 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

VERIFICACIÓN PERFIL PERSONAS NATURALES

Los soportes de este formato son las certificaciones de educación, formación y experiencia entregadas con la hoja de vida, así como los dos o tres formatos de "Verificación de Habilidades Personas Naturales" de acuerdo al nivel de obligaciones diligenciados por cada uno de los responsables de la entrevista relacionada con la persona de la cual se esta verificando el perfil.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA	C.C. 52.418.920	Fecha: 28/01/2019

Nivel de la obligación:	Asesor ☐	Profesional ☒	Técnico ☐	Asistencial ☐

2. VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS

ASPECTO A EVALUAR	REQUISITO	EVIDENCIA	CUMPLE SI	CUMPLE NO
EDUCACIÓN	Título profesional restaurador de bienes muebles y/o afines.	DIPLOMA DE RESTAURADOR DE BIENES MUEBLES- UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA - de 8 de junio de 2000	X	
FORMACIÓN:	N.A			

3. EXPERIENCIA

N° de Contrato	Objeto	Entidad Contratante	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil) Años	Meses	Días	Total Experiencia Relacionada A-M-D	Número de Jornadas Ejecutadas	Número de Horas Ejecutadas
2056-2018	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSERVACION, PRESERVACION Y RESTAURACION AL ACERVO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD EN GENERAL PRODUCIDO O RECIBIDO, ASI COMO RESPONDER POR LOS INVENTARIOS DE LOS PLANOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SIGA Y LOS EXPEDIDOS	INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE - IDRD	29/01/2018	28/02/2019	1	0,00	29,00	1-0-29		
1911-2017	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL ARCHIVO CENTRAL DEL IDRD, EN LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR EL INSTITUTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SIGA, LOS EXPEDIDOS POR EL ARCHIVO GRAL DE LA NACION – AGN Y EL ARCHIVO DISTRITAL	INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE - IDRD	25/04/2017	24/01/2018	0	8,00	28,00	0-8-28		
1281-2016	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL IDRD A PRESTAR SUS SERVICIOS DE RESTAURADORA EN LA CONSERVACION PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR EL IDRD DE ACUERDO CON EL SIGA Y LOS LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN Y EL ARCHIVO DISTRITAL	INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE - IDRD	22/03/2016	21/01/2017	0	9,00	29,00	0-9-29		
2047-2015	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSERVACION PREVENTIVA, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR EL IDRD, APLICANDO LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS MINIMOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD DE MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PUBLICO, SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS QUE REGLAMENTAN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS PUBLICOS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO [illegible]	INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE - IDRD	07/05/2015	31/01/2016	0	8,00	24,00	0-8-24		
263-2013	DESARROLLAR ACTIVIDADES PROFESIONALES DE DIAGNOSTICO Y ANALISIS DE CONSERVACION DOCUMENTAL, ENFOCADOS EN VISITAS DE INSPECCION A ESTADOS DE CONSERVACION, DILIGENCIAMIENTO DE FICHAS DIAGNOSTICAS Y VERIFICACION DE DATOS A 5 DEL TOTAL DE 16 DIAGNOSTICOS DOCUMENTALES DE QUE TRATA EL CONTRATO	UNAD	13/11/2013	31/12/2013	0	1,00	18,00	0-1-18		
097-2012	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LA EJECUCION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS POR VENTA DE SERVICIOS Y ASISTENCIA TECNICA QUE REALICE EL GAP RELACIONADAS CON EL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	01/02/2012	21/12/2012	0	10,00	20,00	0-10-20		
133-2007	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL, A FIN DE APOYAR LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA CELEBRADOS POR EL AGN Y ACTIVIDADES DE CONSERVACION Y PATRIMONIO DOCUMENTAL QUE CUSTODIA EL AGN	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	20/04/2007	31/12/2007	0	8,00	11,00	0-8-11		
178-2006	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS EN MATERIA DE CONSERVACION PARA APOYAR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION EN LA INTERVENTORIA DEL CONTRATO 035-2005	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	15/06/2006	01/03/2007	0	6,00	16,00	0-6-16		
097-2006	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES REALIZANDO PROCESOS DE INTERVENCION EN CONSERVACION Y RESTAURACION DE 10 PLANOS DE LA SECCION MAPOTECA EL ACERVO DOCUEMNTAL DE AGN	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	08/03/2006	08/07/2006	0	4,00	0,00	0-4-0		
					0	0,00	0,00	0-0-0		
					0	0,00	0,00	0-0-0		
					0	0,00	0,00	0-0-0		
					0	0,00	0,00	0-0-0		
					0	0,00	0,00	0-0-0		
					TOTALES			5-11-26	0	0

CUMPLE	SI	X	NO	

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA Y/O ÁREA QUE REQUIERE LA PERSONA

Nombre(s) y Apellidos: JOSE JAIDEN LOPEZ PALACIO
Identificación: C.C No. 19.289.173
Cargo o N° de Contrato: Coordinador Área de Archivo y Correspondencia

FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO O DELEGADO CONTRACTUAL

Nombre(s) y Apellidos: ANGELA LILIANA DIAZ POVEDA
Identificación: C.C No. 52.423.077
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTREVISTA DE VERIFICACIÓN HABILIDADES PERSONAS NATURALES - NIVEL DE OBLIGACIONES PROFESIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO

NOMBRE DEL CANDIDATO: ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA	C.C. No.: 52.419.920

2. VERIFICACIÓN DE HABILIDADES

Calificación: A continuación por favor señale cómo percibe usted el desarrollo de la habilidad en cada candidato durante la realización de la entrevista, calificando de 1 a 4, donde: 1. No tiene desarrollada la habilidad; 2. Poco desarrollada la habilidad; 3. Aceptablemente desarrollada la habilidad; 4. Totalmente desarrollada la habilidad.

HABILIDAD	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES / COMENTARIOS
Liderazgo de grupos de trabajo: Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales, facilita la colaboración con otras áreas y dependencias, garantiza que el grupo tenga la información necesaria y explica las razones de las decisiones y acciones.	4	
Aprendizaje continuo: Aplica los conocimientos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo, investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño, asimila nueva información y la aplica correctamente.	4	
Trabajo en equipo y colaboración: Aporta sugerencias, ideas y opiniones, planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales, establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad y respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.	4	
Orientación a resultados: Asume la responsabilidad por sus resultados y toma acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	4	
Orientación al usuario y al ciudadano: Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad, establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades, propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	4	
Compromiso con la organización: Apoya a la organización en situaciones difíciles y demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	4	
Manejo de la Información: Evade temas que indagan sobre información confidencial, organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.	4	
Relaciones Interpersonales: Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás y transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.	4	
Creatividad e Innovación: Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas y busca nuevas alternativas de solución.	4	
TOTAL SUMA PUNTAJES	**36**	
TOTAL GENERAL (Suma de los puntajes / Total de habilidades)	**4**	

3. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Se entenderá por aprobada la entrevista de verificación de habilidades de personas naturales - Nivel de Obligaciones Profesional, cuando el puntaje *"TOTAL GENERAL"* obtenido, sea mayor o igual a 3.

EL CANDIDATO APROBÓ LA ENTREVISTA DE VERIFICACIÓN DE HABILIDADES PERSONAS NATURALES: SI [X] NO [ ]

NOMBRE(S) Y APELLIDO DEL EVALUADOR: JOSE JAIDEN LOPEZ PALACIO	**FIRMA DEL EVALUADOR:**
IDENTIFICACIÓN: C.C. No. 19289178	
CARGO O NÚMERO DE CONTRATO: COORDINADOR ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD

SIDEAP

SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Última Actualización: 28-feb-2019

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
PINILLA	ACOSTA	ANGELA JIMENA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 52419920

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 23 MES FEB AÑO 1977

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Carrera 3A # 26B - 60

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3112309283

EMAIL anjipiac@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											*TITULO* Bachiller académico
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1°.	*2°.*	*3°.*	*4°.*	*5°.*	*6°.*	*7°.*	*8°.*	*9°.*	*10°.*	*11°.*	MES DICIEMBRE AÑO 1994
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO*	*TEMINACIÓN MES*	*TEMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
UN	10	X		PROFESIONAL EN CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES MUEBLES	6	2000	

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Ingles		X			X			X	

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: IDRD	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 6605400	*FECHA DE INGRESO*: DIA 29 MES 1 AÑO 2019	*FECHA DE RETIRO*: DIA 28 MES 2 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO: Restauradora de bienes documentales	*DEPENDENCIA*: Archivo y Correspondencia	*DIRECCIÓN*: Calle 63 # 59A - 06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: IDRD	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 6605400	*FECHA DE INGRESO*: DIA 25 MES 4 AÑO 2017	*FECHA DE RETIRO*: DIA 24 MES 1 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO: Contratista	*DEPENDENCIA*: Archivo y Correspondencia	*DIRECCIÓN*: Calle 63 59A-06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: IDRD	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 6605400	*FECHA DE INGRESO*: DIA 22 MES 3 AÑO 2016	*FECHA DE RETIRO*: DIA 21 MES 1 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO: Contratista	*DEPENDENCIA*: Archivo y Correspondencia	*DIRECCIÓN*: Calle 63 59A-06	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD

SIDEAP

SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Última Actualización: 28-feb-2019

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: IDRD	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 6605400	*FECHA DE INGRESO*: DIA 7 MES 5 AÑO 2015	*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 1 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO: Contratista	*DEPENDENCIA*: Archivo y Correspondencia	*DIRECCIÓN*: Calle 63 59A-06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: UNAD	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 3443700	*FECHA DE INGRESO*: DIA 13 MES 11 AÑO 2013	*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 12 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO: Contratista	*DEPENDENCIA*: Archivo Histórico	*DIRECCIÓN*: Calle 14 SUR 14-23	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Archivo General de la Nación	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 3288888	*FECHA DE INGRESO*: DIA 1 MES 2 AÑO 2012	*FECHA DE RETIRO*: DIA 21 MES 12 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO: Contratista	*DEPENDENCIA*: Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	*DIRECCIÓN*: Carrera 6 6-91	

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Archivo General de la Nación	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 3282888	*FECHA DE INGRESO*: DIA 20 MES 4 AÑO 2007	*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 12 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO: Contratista	*DEPENDENCIA*: Laboratorio de Conservación	*DIRECCIÓN*: Carrera 6 6-91	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Archivo General de la Nación	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 3282888	*FECHA DE INGRESO*: DIA 15 MES 8 AÑO 2006	*FECHA DE RETIRO*: DIA 1 MES 3 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO: Contratista	*DEPENDENCIA*: Laboratorio de Conservación	*DIRECCIÓN*: Carrera 6 6-91	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Archivo General de la Nación	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 3282888	*FECHA DE INGRESO*: DIA 8 MES 3 AÑO 2006	*FECHA DE RETIRO*: DIA 8 MES 7 AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO: Contratista	*DEPENDENCIA*: Laboratorio de Conservación	*DIRECCIÓN*: Carrera 6 6-91	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD

SIDEAP

Última Actualización: 28-feb-2019

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Ministerio de Cultura	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: España
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS: 914178230.	*FECHA DE INGRESO*: DIA 1 MES 10 AÑO 2003	*FECHA DE RETIRO*: DIA 30 MES 6 AÑO 2004	
CARGO O CONTRATO: Restauradora	*DEPENDENCIA*: Archivo	*DIRECCIÓN*: C/ Orense, 11, 7ª planta	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Casa de Rui Barbosa	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Brasil
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS: (021) 5370036	*FECHA DE INGRESO*: DIA 15 MES 7 AÑO 2002	*FECHA DE RETIRO*: DIA 19 MES 9 AÑO 2002	
CARGO O CONTRATO: Conservadora Restauradora	*DEPENDENCIA*: Laboratorio de Conservación	*DIRECCIÓN*: Rua Sao Clemente, 134 Botafogo Rio de	

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
PUBLICO	5	9
PRIVADO	0	1
PARTICULAR	0	0
TOTAL	5	11

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá, 28 de Febrero de 2019
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Angela Jimena Pinilla
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Una vez verificado la documentación y experiencia aportada se constata que cumple con los requisitos del perfil.

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá, 05/03/2019
Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS