



## CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Se certifica la verificación de los requisitos de idoneidad y experiencia de DIANA BRITT MOTAVITA MONROY identificado (a) con C.C 1.014.240.512 expedida en Bogotá D.C, para la contratación que tiene por objeto PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRATIVAS, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y/O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD Y/O TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD QUE SE REALICE A LOS ARCHIVOS DEL NIVEL CENTRAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPG TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL" CON CÓDIGO BPIN 2021011000073.

### REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 5.5 DE LOS ESTUDIOS PREVIOS SUSCRITOS POR CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN JEFE DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo de los contratos que se suscriban como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acrediten y reúna los siguientes requisitos:

#### **Idoneidad**

Título de técnico o tecnólogo en archivística o Gestión documental.

#### **Experiencia**

2 años de experiencia relacionada con actividades de gestión documental (organización, levantamiento de inventario documental, elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos, TRD, TVD) y digitalización documental.

**Nota:** En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 de la Ley 263 de 2000 "Por el cual se establecen los requisitos de los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público"

### 1. VERIFICACIÓN REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

#### **Formación Académica**

<b>Título Técnico / Tecnólogo</b>	Tecnólogo en Gestión Documental
<b>Institución</b>	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
<b>Fecha de Grado</b>	6/07/2017
<b>Fecha de expedición de tarjeta profesional</b>	NA

#### **Experiencia relacionada**



Entidad o Empresa	Calidad	Objeto / Funciones / Obligaciones / actividades	Periodo
Masivo Capital	Contrato	Funciones Verificar y organizar la documentación en las hojas de vida de los trabajadores de los procesos corporativos Organizar documentos del subproceso de bienestar	25/5/2015 a 18/1/2017
Inmel	Contrato	Auxiliar Administrativa	14/11/2017 20/08/2019
Servi Soft S.A.	Contrato obra o labor	Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo del proceso de intervención de la organización documental Capacitar al equipo de trabajo sobre las series documentales Coordinar y supervisar la organización y conservación de todos los documentos del proyecto, así como la elaboración de informes de producción y calidad del proceso de organización documental	2/7/2020 a 19/4/2021
<b>TOTAL</b>			<b>4 años, 2 meses y 19 días</b>

**Nota:** Los periodos traslapados solo se cuentan una vez.

Por lo anterior **DIANA BRITT MOTAVITA MONROY** identificado (a) con **C.C 1.014.240.512** expedida en Bogotá, reúne las condiciones necesarias para ejecutar el objeto del contrato, dado que cuenta con la idoneidad y/o experiencia para garantizar los fines de la contratación, ya que cumple con los requisitos solicitados por la Entidad en los estudios previos.

**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN**  
Jefe División de Documentación (c)

## 2. VERIFICACIÓN REGISTRO SIGEP

Certifico que la información suministrada en la verificación de condiciones de idoneidad y/o experiencia, ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte y se encuentra registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de conformidad con el artículo 277 del Decreto 019 de 2012.

**Vo.Bo. OLGA LUCIA PRIETO RAMÍREZ**  
Secretaría General – Grupo de Contratación

Elaboró: Rocío Ávila Sánchez – Técnico División de Documentación