



CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Se certifica la verificación de los requisitos de idoneidad y experiencia de **MIGUEL ADAIME ROSALES** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.214.819 de 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 OPERATIVAS PROPIAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 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.”**

1. REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 5.5 DE LOS ESTUDIOS PREVIOS SUSCRITOS POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN (C):

“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 del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Idoneidad

Título de bachiller.

Experiencia

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con actividades de gestión documental (levantamiento de inventarios, digitación, manejo u organización de archivos, digitalización documental).

2. VERIFICACIÓN REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Bachiller	Bachiller Académico
Institución	Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
Fecha de realización de examen para validación de bachillerato	8/11/2003

Experiencia Laboral Relacionada

Entidad o Empresa	Calidad	Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades	Periodo
Book House	Contrato de trabajo a término fijo	Auxiliar de Archivo Manejo y gestión del archivo de gestión y archivo central. Implementación y elaboración de inventarios documentales. Búsqueda y recuperación de información requerida por clientes. Manejo de las bases de datos con información archivada. Organización de las carpetas de documentos de la empresa. Clasificación y archivo de documentos en carpetas. Custodia y manejo de la información. Seguir las instrucciones en relación con la gestión documental de la empresa.	Fecha inicio: 02-02-2015. Fecha fin: 15-12-2017.



Entidad o Empresa	Calidad	Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades	Periodo
		Las demás asignadas por el jefe inmediato y que corresponden a la naturaleza del cargo.	
TOTAL: 2 años, 10 MESES y 14 días			

NOTA 1: La información que se diligencie debe ser consistente con los documentos que sean presentados como soporte de la hoja de vida y con la información que se registre en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

NOTA 2: Los periodos traslapados solo se cuentan una vez.

Por lo anterior **MIGUEL ADAIME ROSALES** identificado con **C.C. 80.214.819** de Bogotá D.C., 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)

3. 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