

**CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA  
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

INFOTEP requiere contratar a una persona con el fin de **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA - INFOTEP. CÓDIGO UNSPSC 80161504.”**

De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 80 de 1993, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con las actividades a desarrollar.

El Infotep no cuenta con personal de planta o este no es suficiente, para desarrollar las actividades objeto del contrato a celebrar, según constancia expedida por la Rectora del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP.

Analizada la hoja de vida y los anexos de la señora **LILIANA MARÍA TORRES FORERO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 53.088.986 de Bogotá, se concluye que cuenta con la capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos, de acuerdo con el perfil señalado en los mismos.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA	EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA
Para desempeñar el cargo se requiere Más de 5 años en procesos de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de planes y programas de gestión documental según necesidades y directrices.</li> <li>✓ Coordinación e implementación de programas de Gestión Documental.</li> <li>✓ Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>✓ Apoyo técnico en la elaboración y ajuste de instrumentos archivísticos tales como TVD y TRD. Análisis de información y estructuración de instrumentos y ajuste de soportes y anexos.</li> <li>✓ Organización y seguimiento técnico a la organización de archivos.</li> <li>✓ Elaboración, seguimiento, validación, revisión y control de inventarios documentales.</li> <li>✓ Diagnóstico de archivos.</li> <li>✓ Coordinación de transferencias.</li> <li>✓ Control de calidad en procesos técnicos de gestión documental.</li> </ul>

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de prestación de servicios con la Señora **LILIANA MARÍA TORRES FORERO**.

Dada en San Andrés Isla, el veintiocho (28) del mes de marzo de 2023.

  
**MARLON MIKE MITCHELL HUMPHRIES**  
Vicerrector Administrativo y Financiero