

**FORMATO REPORTE DE SOLICITUD**  
**Nro.46064 delviernes 08 mayo 2020**

**JUSTIFICACION:**

**OBJETO:**

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACION ARCHIVISTICA

**OBLIGACIONES:**

Apoyar en la organización de expedientes y procesos archivísticos de acuerdo a los lineamientos impartidos por los técnicos o líderes de gestión documental.

Colaborar en el traslado y/o transferencias documentales que se requieran según las necesidades, ubicación de cajas de archivo en la respectiva estantería y lugar asignado en las dependencias del Nivel Central como en el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Apoyar la digitalización según instrucciones del técnico o líder documental de los expedientes solicitados por las dependencias, en cumplimiento de los estándares de recuperación, acceso y almacenamiento para su posterior consulta por los usuarios internos y externos de la entidad.

Elaborar los inventarios documentales bajo el Formato Único de Inventario Documental ¿ FUID, en las dependencias del Nivel Central y Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, en atención a los lineamientos impartidos por los técnicos y/o líderes de gestión documental.

Cumplir con los compromisos concertados y metas establecidas por los líderes de gestión documental, en atención al Plan de Gestión del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental de la Entidad.

Participar en las capacitaciones e inducciones que se requieran en la puesta en funcionamiento, actualización y monitoreo de los procesos de Gestión Documental.

Asistir a la dirección administrativa en el control de calidad a la producción e intervención de la documentación, según instrucciones del técnico o líder coordinador de gestión documental.

Las demás que le sean asignadas que guarden relación con el objeto contractual.

**VALOR:** \$ 98.000.000,00

**PLAZO:** AÑOS: 0 MESES: 7 DIAS: 0 HORAS: 0 TIPO TIEMPO: Meses

**FORMA DE PAGO:** Mensual 7 Pagos

**OBSERVACIONES:** ROBINSON MAURICIO GIRALDO  
JOSE GABINO ALFONSO  
HAROLD YESID RAMOS  
JAVIER EDUARDO CASAS  
OSCAR LEONARDO MARIN  
RICARDO MUOZ MARQUEZ  
ANGELICA RODRIGUEZ VARGAS

**DESCRIPCION SOLICITUD DE PERSONAL**

ESTADO	# NO HAY	# DE PERSONAS	FECHA DE EXPEDICION	FECHA DE VENCIMIENTO	EXPERIENCIA PROFESIONAL- RELACIONADA-LABORAL			FORMACION	ESPECIALIZACION	EQUIVALENCIA	OBSERVACIONES
					AÑOS-MESES	AÑOS-MESES	AÑOS-MESES				
Expedido	20021	7	19 mayo 2020	18 julio 2020	0-0	0-0	3-1	BACHILLER	No Aplica	No Aplica	

**DESCRIPCION ACTIVIDADES DE LA SOLICITUD**

Objetivo	Meta	Actividad	Componente PREDIS	Recurso	Valor
<b>1128</b>	<b>FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL</b>				<b>98.000.000</b>
Fortalecer la Capacidad Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, en el marco de un gobierno abierto y transparente.	PROGRAMADAS EN LA VIGENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS AREAS DE APOYO EN ARAS DEL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA ENTIDAD.	Apoyo a la gestión en el manejo documental y de archivo	05-02-0020-PERSONAL CONTRATADO PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	RECURSOS DISTRITALES	98.000.000
<b>Producto:</b>	18. SISTEMA DISTRITAL DE DERECHOS HUMANOS				24.500.000
<b>Producto:</b>	22. MODELO PARA EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES ESTRATÉGICAS DEL DISTRITO CAPITAL CON ACTORES POLITICOS Y SOCIALES				24.500.000
<b>Producto:</b>	19. ATENCIÓN A LAS POBLACIONES VULNERABLES EL APOYO EN EL REESTABLECIMIENTO Y GARANTIA DE LOS DERECHOS				24.500.000
<b>Producto:</b>	17. MODELO DE GESTION LOCAL, CON ENFOQUE A LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS				24.500.000
<b>Gerente:</b>	<b>LUBAR ANDRES CHAPARRO CABRA</b> <b>SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL</b>				



# SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

# SIPSE

Sistema de Información para la Programación  
Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

## FORMATO REPORTE DE SOLICITUD Nro.46064 delviernes 08 mayo 2020

Objetivo	Meta	Actividad	Componente PREDIS	Recurso	Valor
Solicitante: PAOLA OSPINA CASTANEDA SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL					