ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 30 acta de mejoramiento 299 del 08 de julio de 2024 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

ANEXO 4 - VERIFICACION DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIAY CAPACIDAD DEL SELECCIONADO

NOMBRE DEL SELECCIONADO	CRUZ MORENO YAQUELIN
IDENTIFICACION	C.C. No. 28.949.222 de Tolima

PERSONA NATURAL- FORMACION ACADEMICA

	SOLICITADA	ACREDITADA
TÍTULO	Bibliotecologo, Porfesional Ciencias de la Informacion, bibliotecologia, archivita, administrador de empresas	Profesional en Ciencias de la Informacion y documentacion, bibliotecologia y archivista
POSTGRADO	N/A	N/A
EQUIVALENCIA	La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad.	

TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (cuando aplique)	Numero	Fecha de expedición
	537	28/11/2016

EXPERIENCIA SOLICITADA

GENERAL	de Un (1) años, contados a partir de la terminación de materias o de la fecha de grado o la expedición de la TP según corresponda
RELACIONADA	N/A

EXPERIENCIA ACREDITADA

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL	FECHAS FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL	EXPERIENCIA ESPEC.	OBSERVACIONES
1	Sociedad de Activos especiales SAE SAS	Prestar los servicios operativos para la organización y digitalización de los documentos de archivo de la Gerencia Técnica, de la Sociedad de Activos Especiales SAS que permitan cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación.	1. Intervenir 30 metros lineales de archivo que equivalen a 120 cajas x 200 con aproximadamente 144.000 folios de documentos sueltos a los cuales debe desarrollar los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenación, inserción. 2. Cumplir con las metas y productos acordadas con el supervisor respecto a la intervención documental. 3. Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos definidos por el AGN: Clasificar la información de acuerdo con la TRD de la SAE la cual se encuentra publicada en la página web 4. Ordenar la documentación cronológicamente por expediente. 5. Realizar los primeros auxilios básicos de los documentos 6. Buscar en las bases de datos (suministradas por la SAE), para la identificación del documento que lo orientan en la clasificación de la información y datos para complementar el inventario. 7. Clasificar la información para inserción de los	30/12/2022	31/03/2024	1	3	1	SI	SI	Cto_117_2022

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL	FECHAS FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL	EXPERIENCIA ESPEC.	OBSERVACIONES
			expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso. 8. Entregar al coordinador de la SAE, quien realizará el acompañamiento para ser archivados en los expedientes correspondientes.								
2	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitacion y mentenimiento vial	Prestar servicios como Tecnologo al proceso de gestion documental de la unidad administrativa especial de rehabilitacion y mantenimiento vial, en la aplicacion de procesos tecnicos de organizacion de archivos (clasificacion, ordenacion, foliacion y descripcion) de conformidad con la tabla de retencion documental en el archivo central de la unidad, proyecto 7859 Meta 2.	1. Apoyar la implementacion del plan de aplicacion de las tablas de retencion documental de la UAERMV. 2. Apoyar la elaboracion del cronograma de trabajo de los tecnicos y auxiliares de archivo requeridos para la implementacion del plan de aplicacion de las tablas de retencion documental UAERMV 3. Brindar apoyo tecnico para la intervencion de los documentos almacenados en el archivo central unidad administrativa especial de rehabilitacion y mantenimiento vial para los tecnicos y auxiliares del archivo. 4. Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad de los procesos de organizacion adelantadado por los tecnicos de archivo 5. Apoyar el control y registro del aseguramiento de calidad de los procesos de organizacion adelantado por los tecnicos de archivo 6. Reportar al supervisor del contrato las inconsistencias encontradas en el control de calidad y generar actividades para su tratamiento. 7. Todas la demas actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.	28/01/2022	27/12/2022	0	11	0	SI	SI	Cto_428_2022
3	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitacion y mentenimiento vial	Prestar servicios como Tecnologo al proceso de gestion documental de la unidad administrativa especial de rehabilitacion y mantenimiento vial, en la aplicaion de la tabla de retencion documental en el archivo central de la unidad	1. Apoyar la implementacion del plan de aplicacion de las tablas de retencion documental de la UAERMV. 2. Apoyar la elaboracion del cronograma de trabajo de los tecnicos y auxiliares de archivo requeridos para la implementacion del plan de aplicacion de las tablas de retencion documental UAERMV 3. Brindar apoyo tecnico para la intervencion de los documentos almacenados en el archivo central unidad administrativa especial de rehabilitacion y mantenimiento vial para los tecnicos y auxiliares del archivo. 4. Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad de los procesos de organizacion adelantadado por los tecnicos de archivo 5. Apoyar el control y registro del aseguramiento de calidad de los procesos de organizacion adelantado por los tecnicos de archivo 6. Reportar al supervisor del contrato las inconsistencias encontradas en el control de calidad y generar actividades para su tratamiento. 7. Todas la demas actividades asignadas por el	10/05/2021	16/12/2021	0	7	7	SI	SI	Cto_409_2021

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL	FECHAS FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL	EXPERIENCIA ESPEC.	OBSERVACIONES
			supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.								

EXPERIENCIA PERSONA NATURAL	REQUERIDO				APORTADO		
	AÑOS		MESES		AÑOS	MESES	DIAS
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
EXPERIENCIA GENERAL	1				2	9	8
EXPERIENCIA RELACIONADA					2	9	8

EQUIPO DE TRABAJO

El suscrito certifica que (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por CRUZ MORENO YAQUELIN, para la ejecución del contrato, fueron verificados para demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado fueron verificados y cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente, en consecuencia realizamos la siguiente recomendación al ordenador del gasto para contratar:

RECOMENDACIONES PARA CONTRATAR

NOMBRE DEL SELECCIONADO	CRUZ MORENO YAQUELIN				
IDENTIFICACION	C.C. No. 28.949.222 de Tolima	**VALOR DEL CONTRATO**	24,124,187.00 - No incluye IVA	**REGIMEN CONTRIBUTIVO**	SIMPLIFICADO

SOLICITANTE	
Firma	ELIZABETH GIL NARANJO Firmado digitalmente por ELIZABETH GIL NARANJO Fecha: 2024.08.27 11:07:03 -05'00'
Nombre	ELIZABETH GIL NARANJO
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA