


RADICADO IE20202671

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	<p>SOLICITUD NECESIDAD DE CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN Y CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA</p>	<p>Código: GC – FT -20</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Vigente desde: 28-05-2020</p>

Fecha de la solicitud: (1)	15 / 07 / 2020				
Solicitante (jefe de dependencia): (2)	Nombre: DIANA MILENA ROJAS RAMÍREZ				
	Empleo: Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios				
	Dependencia: Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios				
Recursos presupuestales provenientes de: (3)	Funcionamiento		Inversión	X	FONDIGER
Objeto del contrato (4)	5854007008 - Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios para la organización, digitalización y control de las series documentales que conforman el archivo del IDIGER, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes".				
Obligaciones Específicas (5)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en el recibo, verificación y alistamiento de los expedientes objeto de transferencia primaria. 2. Apoyar el recibo físico de la documentación entregada por los usuarios, funcionarios y contratistas del IDIGER, para la organización y actualización archivística conforme se establece en las TRD, en los expedientes correspondientes. 3. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en la aplicación de las TRD de la entidad y realizar el procedimiento técnico que se requiere 4. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en la Elaboración y Actualización de Inventarios Documentales – FUID y Planillas de control establecidas para el control de las comunicaciones 5. Brindar apoyo en la realización de actividades de clasificación, ordenación, digitalización y actualización de expedientes, foliación, almacenamiento en unidades de conservación (cajas y carpetas) retiro de material abrasivo de archivo, identificación de unidades conforme a la normatividad vigente. 6. Registrar préstamo y entregas de la documentación en los formatos implementados para ejercer el control la misma. 7. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en el recibo de la correspondencia interna, externa y envío de la misma y gestionar los trámites correspondientes según el aplicativo de gestión Documental designado para tal fin. 8. Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo. 				
Entregables (en caso de requerirse) (6)	Informe mensual de actividades e informe final consolidado de las obligaciones contractuales que incluya acta de recibo a satisfacción y paz y salvo				
Valor Estimado del Contrato (7)	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de DIEZ Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS (\$18.306.200)M/CTE.				
Valor Mes (8)	TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$3.498.000)				
Perfil Requerido (9)	Estudio Titulo Bachiller	Postgrado No Aplica	Formación (Curso) No Aplica	Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con actividades de Gestión Documental.	
Plazo de ejecución (10)	Ciento Cincuenta y Siete (157) días	Por lo anterior adjunto: (11)		Diploma de Bachiller	


Diana Milena Rojas Ramirez

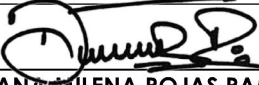
Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios


Diana Milena Rojas Ramirez

Gerente de Proyecto

Revisó: Sandra López – Contratista Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios

BYLE


(12) CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL (sólo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	
Revisada y verificada la planta de personal del IDIGER se observa que:	
No existe el cargo ni el funcionario(a) en planta de personal de la Entidad, con el perfil requerido para realizar el objeto contractual solicitado.	
No se cuenta con funcionarios(as) suficientes y disponibles para desempeñar funciones relacionadas con el objeto a contratar.	X
 DIANA MILENA ROJAS RAMÍREZ Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios	
Verificado por: Claudia Gómez Morales - Profesional del área de Talento Humano	

Sustento Normativo Artículo 1º. El artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 quedará así:

"Artículo 3º. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

	AUTORIZACIÓN CONTRATACIÓN OBJETOS IGUALES	Código: GC- FT -23
		Versión: 1
		Página: Página: 1 de 1
		Vigente desde: 21 - 07 -2020

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional No. 1068 del 26 de mayo de 2015, y teniendo en cuenta la sustentación sobre las especiales características y necesidad técnica expresada por la SUBDIRECCION CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / GESTION DOCUMENTAL, radicada en este Despacho con el formato GC- FT -23.

AUTORIZA

La suscripción de Ocho (8) Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con el siguiente objeto contractual: "Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios para la organización, digitalización y control de las series documentales que conforman el archivo del IDIGER, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes".

Se expide en Bogotá, a los Veintidós (22) días del mes Julio de 2020.


GUILLERMO ESCOBAR CASTRO,
DIRECTOR GENERAL IDIGER

Proyectó: Dora Sofia Robayo Barbosa – Gestión Documental 
 Revisó: Sandra Y. López- Contratista SUCAD
 Aprobó: Diana Milena Rojas Ramírez – Subdirectora Corporativa 



JUSTIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBJETOS IGUALES
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, cuenta con el Proyecto de inversión 7558 "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIGER EN BOGOTÁ" y su meta proyecto consiste en "Fortalecer el 100 % de las actividades de gestión documental", por lo tanto y con el fin de continuar con los objetivos del Proyecto 7558, se hace necesario contar con una persona idónea que preste sus servicios de apoyo para fortalecer el funcionamiento de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios-Gestión Documental en el cumplimiento de la misión institucional mediante el desarrollo de las actividades relacionadas con: la recepción de visitantes, atención telefónica, clasificación, ordenación, descripción, préstamo, digitalización e inventario de los expedientes del fondo documental, lo mismo que la radicación de comunicaciones oficiales de entradas y salidas de la entidad.

Por lo anterior y para llevar a cabo este objetivo, se establece la necesidad de contratar ocho (8) personas que cumplan con el siguiente perfil: Título de Bachiller en cualquier modalidad con doce (12) meses de experiencia laboral, dentro de los cuales acredite mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato, para ejecutar el objeto contractual que se señala a continuación: "***Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios para la organización, digitalización y control de las series documentales que conforman el archivo del IDIGER, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas vigentes***".

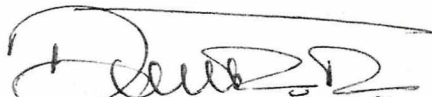
Teniendo en cuenta que la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios-Grupo de Gestión Documental tiene a cargo el Proyecto de Inversión 7558 cuyo objetivo general es "Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional del IDIGER en Bogotá" el cual demanda la prestación de servicios de apoyo a la gestión, especialmente de índole administrativo y operativo que requieren atender diversas necesidades, por lo que se hace indispensable contar con más de un contratista, que entre otras actividades, desarrolle:

1. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en el recibo, verificación y alistamiento de los expedientes objeto de transferencia primaria.



2. Apoyar el recibo físico de la documentación entregada por los usuarios, funcionarios y contratistas del IDIGER, para la organización y actualización archivística conforme se establece en las TRD, en los expedientes correspondientes.
3. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en la aplicación de las TRD de la entidad y realizar el procedimiento técnico que se requiere
4. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en la Elaboración y Actualización de Inventarios Documentales – FUID y Planillas de control establecidas para el control de las comunicaciones
5. Brindar apoyo en la realización de actividades de clasificación, ordenación, digitalización y actualización de expedientes, foliación, almacenamiento en unidades de conservación (cajas y carpetas) retiro de material abrasivo de archivo, identificación de unidades conforme a la normatividad vigente.
6. Registrar préstamo y entregas de la documentación en los formatos implementados para ejercer el control la misma.
7. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en el recibo de la correspondencia interna, externa y envío de la misma y gestionar los trámites correspondientes según el aplicativo de gestión Documental designado para tal fin.
8. Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.


Por todo lo expuesto anteriormente se solicitó la expedición de Ocho (8) certificaciones donde se acredite la insuficiencia y/o inexistencia de personal de planta para ejecutar el objeto descrito, las cuales ya fueron expedidas por el Grupo de Talento Humano.



DIANA MILENA ROJAS RAMÍREZ
Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios

Elaboró: Dora Sofía Robayo Barbosa - Profesional Universitario Gestión Documental *Dora*

Revisó: Sandra Y. López - Abogada Contratista SCAD

	INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO	Código: GC-FT-26
		Versión: 1
		Página: 1 de 1
		Vigente desde: 24 - 07 -2020

Bogotá D.C., Agosto 3 de 2020

Señor(a)
MARIA NATALIE MANRRIQUE
Cra.14 No. 21B-40- La Arboleda
natik1032@gmail.com
Mosquera.

Asunto. Invitación para celebrar contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Respetado Señora Manrique:

Me complace extender a usted la presente invitación para celebrar un contrato estatal de prestación de servicios de **apoyo a la gestión** con el IDIGER en los términos establecidos en el artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1.993 y cuyo objeto consiste en **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DEL IDIGER, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES."**

Para los efectos del caso, adjunto al presente los Estudios Previos relacionados con la contratación, con el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. En consecuencia, de continuar su interés para la celebración del contrato estatal, usted deberá dentro de un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir del recibo de la presente comunicación, remitir a esta Entidad el formato adjunto a la presente así como los documentos que se señalan en el referido documento. Si dentro del término anteriormente señalado no ha allegado los documentos el IDIGER entiende que no es de su interés celebrar el contrato estatal.


Se aclara que la intención del IDIGER con la presente invitación es única y exclusivamente la de suscribir un contrato de prestación de servicios de **apoyo a la gestión**, regulado por las normas anteriormente citadas, estableciendo que en ningún caso de aceptarse el contrato, se genera relación laboral alguna, ni la obligación de reconocer prestaciones sociales, es decir, que solo hay lugar a los emolumentos expresamente pactados.


Por lo anterior, de encontrarse interesado, se compromete a desarrollar el objeto del futuro contrato utilizando para el efecto oficinas, materiales y equipos de cómputo de su propiedad, salvo que en la aceptación a la invitación a prestar servicios, haya manifestado su intención de utilizar equipo, oficina, papelería, y demás elementos de apoyo logístico de propiedad de la Entidad necesarios para tal fin y sin sujeción a horarios o jornada laboral alguna, aunque deberá coordinar la disponibilidad de su tiempo con el de los demás colaboradores del IDIGER, con los cuales debe interactuar en cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente,



GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
 Director General

Anexo: Estudios Previos

Proyectó: Dora Sofía Robayo Barbosa - Gestión Documental 

Revisó: Sandra Y. López - Contratista - SDCAD 

Aprobó: DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ - SDCAD 

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 1 de 6
		Vigente desde: 30 – 07 -2020

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

Fecha de elaboración:	03/08/2020		
Dependencia solicitante:	Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios		
Fuente: Señale con una X	IDIGER	X	FONDIGER
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC:		
	80111600		
	Valor Estimado según Plan: 18.306.200		
	Tipo de Presupuesto Asignado		Proyecto de Inversión
PROYECTO	FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIGER EN BOGOTÁ		
META DEL PROYECTO	FORTALECER EL 100 POR CIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
RESPONSABLE DEL PROYECTO	DIANA MILENA ROJAS RAMÍREZ – Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios		

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Directivo de la Entidad, mediante el Acuerdo 007 de 2016, modificó la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del IDIGER, entre las que se encuentra la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, cuyas funciones definidas en el artículo 10, son entre otras, la siguiente:

"1. Dirigir y responder por la gestión financiera, administrativa, del talento humano, atención al ciudadano y gestión documental.

(...)


6. Dirigir los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes." (cursiva fuera del texto)

Las funciones antes referidas, así como la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia" señala la generación de un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, lo cual se encuentra encaminado a un eficiente servicio público fundamentado en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, económica y celeridad en los procedimientos que hacen parte de las actuaciones administrativas.

En el área de Gestión Documental de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios se desarrolla un alto volumen de actividades como: la conformación, organización, actualización y seguimiento de inventarios de los expedientes que reposan en el Centro de Administración Documental; recepción, radicación y registro de la correspondencia que se reciben y gestionan en la entidad; atención de las consultas de información que requieren los usuarios telefónica y personalmente; alistamiento de la correspondencia externa producida y gestionada por la entidad para su distribución a través de los diferentes canales; seguimiento a los consecutivos digitales y físicos de la correspondencia externa enviada, así como otras acciones inherentes a la función archivística que impacta a los procedimientos administrativos de la Entidad, por lo cual es necesario contar con el personal suficiente para atender dichas actividades que son fundamentales para el funcionamiento y mejora continua de la gestión pública.

El IDIGER formuló el proyecto 7558 denominado "Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional en el IDIGER en Bogotá.", el cual tiene como meta proyecto "Fortalecer el 100% de las actividades de gestión documental." y en donde está contemplado el riesgo "referencia a no lograr contar de manera oportuna con las actividades de gestión documental debido a la ausencia de funcionarios que se encuentran realizando teletrabajo y el archivo en físico se encuentra en la planta física, lo cual atrasa el proceso".

Por lo anterior, se elevó a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, mediante comunicación interna con el No. De CORDIS No.2020IE2671 de fecha 17-07-2020), la solicitud de insuficiencia de personal certificación para determinar si en la planta de personal del IDIGER, existe disponibilidad de personal con las características anteriormente descritas. La Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, certificó la insuficiencia de personal

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 2 de 6
		Vigente desde: 30 – 07 -2020

para atender la prestación del servicio en las actividades relacionadas con el objeto a contratar y que cumple con el perfil antes señalado.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a la meta de proyecto Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR – CC, a la cual se encuentre asociada la necesidad expuesta, se requiere la contratación de ocho (8) apoyos asistenciales que esté en capacidad de desarrollar las actividades a contratar, con base en sus conocimientos y/o experticia, además de contar con capacidad jurídica para el efecto. Dado lo antes señalado, se hace indispensable adelantar la contratación de ocho (8) personas idóneas que cumplan con el perfil acreditado, para darle cumplimiento a los objetivos de la entidad.

3. OBJETO

Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios para la organización, digitalización y control de las series documentales que conforman el archivo del IDIGER, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes


3.1 PERFIL

Núcleo básico del conocimiento

Curso		
Bachiller	X	Bachiller académico
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional		
Posgrado		

3.2 EXPERIENCIA:

Requiere	Sí X	No	General	X
Meses	Doce (12) meses de experiencia		Específica	La experiencia debe estar relacionada con actividades de gestión documental
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 3 de 6
		Vigente desde: 30 - 07 -2020

Número de horas curso

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:		
Niveles	Número	Descripción
Clase	80111600	Servicios de Personal Temporal

5. ANALISIS DEL SECTOR

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebra la Entidad con personas naturales, se maneja la Directiva 002 de 2020, por medio de la cual se establece la fijación de honorarios, la cual tuvo en cuenta el incremento anual de honorarios para esta vigencia.


6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la entidad, se definieron parámetros objetivos de referencia, a través de la Directiva 002 de 2020, para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos, por lo que la entidad adelantó el análisis técnico-administrativo correspondiente, a partir de los requisitos legales establecidos, tales como capacidad para ejecutar el objeto a contratar, la idoneidad demostrada y la experiencia relacionada con el área de que se trate, si aplica, con el fin de determinar el valor de los Honorarios como criterio objetivo para establecer el valor de los mismos, en la contratación de la entidad.

El valor total del contrato será hasta por la suma de QUINCE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$15.507.800) M/CTE.	
El valor estimado del contrato se determinó así:	<p>El IDIGER al momento de fijar el valor del contrato tuvo en cuenta el perfil exigido para la ejecución del objeto contractual, y los honorarios fueron calculados atendiendo a los criterios requeridos de formación y/o experiencia necesarios para satisfacer la necesidad, debidamente acreditados a través del diploma o acta de grado de Bachiller Académico y certificaciones laborales y/o de prestación de servicios que acrediten Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con actividades de Gestión Documental.</p> <p>Adicional a lo anterior se tuvo en cuenta el histórico de los honorarios asignados por el IDIGER para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, estableciendo rangos y honorarios de referencia mediante la Directiva No. 002 del 30 de Julio de 2020, los cuales pueden variar de acuerdo a la discrecionalidad del ordenador del gasto.</p>

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Número de CDP:	317	Valor	18.306.200			
Fuente:	IDIGER	x	Fecha del	23	07	2020

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 4 de 6
		Vigente desde: 30 – 07 -2020

	FONDIGER		CDP			
--	----------	--	-----	--	--	--

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con el objeto contractual la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que se pretende la contratación de servicios de apoyo a la gestión, la cual es una causal de contratación directa contemplada en el Estatuto General de Contratación.

9. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión


10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en el recibo, verificación y alistamiento de los expedientes objeto de transferencia primaria.
2. Apoyar el recibo físico de la documentación entregada por los usuarios, funcionarios y contratistas del IDIGER, para la organización y actualización archivística conforme se establece en las TRD, en los expedientes correspondientes.
3. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en la aplicación de las TRD de la entidad y realizar el procedimiento técnico que se requiere
4. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en la Elaboración y Actualización de Inventarios Documentales – FUID y Planillas de control establecidas para el control de las comunicaciones
5. Brindar apoyo en la realización de actividades de clasificación, ordenación, digitalización y actualización de expedientes, foliación, almacenamiento en unidades de conservación (cajas y carpetas) retiro de material abrasivo de archivo, identificación de unidades conforme a la normatividad vigente.
6. Registrar préstamo y entregas de la documentación en los formatos implementados para ejercer el control la misma.
7. Apoyar a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios en el recibo de la correspondencia interna, externa y envío de la misma y gestionar los trámites correspondientes según el aplicativo de gestión Documental designado para tal fin.
8. Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.

10.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Actuar con suma diligencia y responsabilidad en la ejecución de las actividades emanadas en el objeto contractual.
2. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Entidad y/o supervisor de contrato.
3. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral contenidas en las normas legales vigentes.
4. Allegar con la primera cuenta de cobro de honorarios, certificación bancaria con no menos de 30 días de expedición con el número de una cuenta corriente o de ahorros en la cual el IDIGER deberá consignar los respectivos pagos a que haya lugar dentro de la ejecución del Contrato. El IDIGER no estará obligado a tramitar pago alguno mientras no se dé cumplimiento a este requisito.

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 5 de 6
		Vigente desde: 30 – 07 -2020

5. Presentar informe correspondiente al periodo facturado, de acuerdo con la forma de pago establecida, donde consten las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
7. Informar al Grupo de Talento Humano de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, los incidentes o accidentes de trabajo dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su ocurrencia y contribuir con la respectiva investigación, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
8. Usar adecuadamente los elementos de protección personal cuando ello se requiera, conforme a lo dispuesto por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST.
9. Participar, cumplir y aplicar los lineamientos establecidos por el IDIGER relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- implementado en la Entidad.
10. Responder por el adecuado manejo y custodia de la documentación, información y claves que por razón de su actividad le sean asignadas, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. Así mismo, el contratista debe abstenerse de cargar software ilegal.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le facilite a título de préstamo para el desarrollo de las actividades contratadas, de lo cual se dejar la respectiva constancia.
12. Solicitar el Paz y Salvo una vez finalice la ejecución del contrato a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.
13. Debido a que el IDIGER es el Coordinador del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y del Cambio Climático, el Contratista deberá estar presto al cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a la Estrategia Institucional de Respuesta – EIR en caso de activación de emergencias por terrorismo, calamidad y/o desastre conforme a la necesidad del servicio.
14. Dar cumplimiento al “Código de Integridad del Servicio Público del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER”.
15. Mantener actualizado el NAS del IDIGER y generar Back-Ups conforme a las directrices que para el efecto le imparta la entidad, en los casos a que haya lugar.
16. Responsabilidad ambiental: El Contratista cumplirá en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.
17. Reserva. El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los cuales tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de información Pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos sin la previa autorización escrita del IDIGER. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación del contrato, so pena de la responsabilidad que deba asumir el contratista por la inobservancia de esta disposición.


10.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4	Meses	13	Días
----------	--------------	-----------	-------------

Contados a partir de la expedición del registro presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL junto con la respectiva aprobación de la garantía única de cumplimiento.

10.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en Bogotá, D. C.

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 6 de 6
		Vigente desde: 30 – 07 -2020

10.5 FORMA DE PAGO

El IDIGER cancelará al contratista el valor de los honorarios en sumas mensuales iguales de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$3.498.000)**, y en forma proporcional por el servicio efectivamente prestado, en periodos inferiores a un mes.

Para el pago de los honorarios, se presentará cuenta de cobro mensual junto con los siguientes documentos anexos: (i) Certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el Supervisor del Contrato, (ii) Presentación del informe mensual de actividades, con el visto bueno del supervisor y del apoyo a la supervisión de contar con este, (iii) Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (incluye salud, pensión y ARL) de conformidad con la normatividad vigente (iv) Certificación de Afiliación a la ARL (para el primer pago). Expedición del Certificado de encontrarse sin pendientes, de los elementos a cargo del contratista tales como equipos, documentos, chalecos, entre otros necesarios para la ejecución del contrato, así como el Acta de Recibo a Satisfacción.

La cuenta de cobro o factura, deberá dirigirse al INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO Nit. 800.154.275-. Su presentación deberá hacerse siempre en el domicilio del IDIGER o por el canal electrónico que se disponga para el efecto.

La entidad podrá realizar el pago dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la radicación de la cuenta de cobro o factura.

Dentro del término señalado para efectuar los pagos, el IDIGER podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a las facturas que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por el IDIGER a la factura y sus soportes, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanuda dicho plazo.

11 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá la Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, o por quien designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá, designar apoyos a la supervisión de ser requerido. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.


12 ANÁLISIS DE RIESGOS

En desarrollo de lo señalado en la Ley 1150 de 2007, artículo 4, la ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12, el artículo 17 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar la identificación y cobertura de los riesgos

Anexo 1. Matriz de Riesgos CPS AG. Diligencie la matriz de riesgos de acuerdo con lo establecido en las instrucciones.

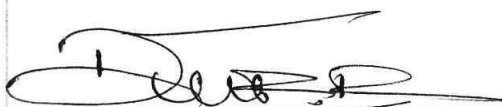

13 GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	Cumplimiento: por el 10% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
X	Calidad del servicio: por el 10% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 7 de
		Vigente desde: 30 - 07 -2020

14 FIRMA DE RESPONSABLES




 <p>ESTRUCTURADOR (Directivo(a) Solicitante) NOMBRE: DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ CARGO: SUBDIRECTORA CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</p> <p>Revisó: Sandra López - Contratista SCAD </p>	<p>ESTRUCTURADOR (Profesional o Técnico) Asignado NOMBRE: DORA SOFIA ROBAYO BARBOSA CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
--	---

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

DILIGENCIA EL TIPO DE CONTRATO (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES) / DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:		"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DEL IDIGER, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMAS NORMAS VIGENTES."																					
No.	Código	Estrategia	Eje	Tipo	Identificación		Probabilidad			Impacto			Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada inicio tratamiento	Fecha estimada completa tratamiento	Monitoreo y Revisión		
					Descripción	Consecuencia de la ocurrencia	Categoría	Valoración	Categoría	Valoración	Valoración del Riesgo	Categoría del Riesgo	¿A quién se asigna?	Tratamiento/Controles	Probabilidad	Impacto					Valoración del Riesgo	Categoría	Como se realiza el monitoreo?
1	General	Operativa	Operativa	Operativa	Retraso en el cumplimiento de los requisitos de inicio de ejecución del contrato, en especial los que son a cargo del contratista como la presentación y/o publicación de las garantías de cumplimiento del contrato en la Plataforma SECOP junto con la certificación de afiliación a ARL.	Demoras en el inicio de la ejecución del contrato y la consecuente afectación en el logro de los objetivos institucionales y en la satisfacción de la necesidad planteada.	Posible	3	Menor	2	6	Riesgo Medio	Contratista	El supervisor del contrato debe garantizar que el Contratista solicite la expedición de la póliza de cumplimiento tan pronto se perfecciona el contrato. La OAJ dará aviso oportuno al grupo de Talento Humano respecto de la celebración del contrato a través de correo electrónico con copia al supervisor del mismo, para que éste efectúe la solicitud de afiliación a ARL ante Talento Humano. El profesional jurídico a cargo de la ejecución del contrato informará tan pronto se celebre el mismo a la Oficina de Presupuesto solicitando la expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP por trámite de un requisito legal para el inicio del contrato (No atribuible al contratista).	1	3	4	Riesgo Bajo	Oficina Asesora Jurídica	Perfeccionamiento del contrato	Finalización etapa de ejecución	Si se da la ocurrencia del riesgo, el supervisor del contrato debe verificar la aplicación del tratamiento/control previsto	Tan pronto es celebrada el contrato
2	General	Operativa	Operativa	Operativa	Impresiones o falta de actualización en los estatutos previos y sus anexos, frente a las condiciones y términos contractuales.	Afectación en la ejecución del contrato pudiéndose generar modificaciones o imposibilidad de elaborar informes de ejecución congruentes con las obligaciones pactadas y las que se desentorpan e inconformidad frente a los requisitos acreditados.	Improbable	2	Insignificante	1	3	Riesgo Bajo	Entidad	Verificar desde la estructuración de los Estatutos Previos que se actúen el subsiguiente los medios de las cuales se deriva la necesidad de la contratación así como la determinación de manera clara las condiciones y obligaciones que específicamente se deben ejecutar así como el valor estimado conforme al perfil y plazo aprobados.	1	2	3	Riesgo Bajo	Oficina Asesora Jurídica Supervisor y/o interventor	Inicio precontractual Ejecución	Finalización etapa de ejecución	Si se presenta antes de celebrar el contrato, aplicar el tratamiento que se le dio al riesgo; si se identifica en la ejecución la supervisión del contrato deberá sustentar la procedencia de la modificación del contrato	Desde la estructuración de los documentos pre contractuales
3	General	Operativa	Operativa	Operativa	Incumplimiento o cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales.	Impide la ejecución oportuna de actividades institucionales de la entidad, afecta la satisfacción de la necesidad proyectada y la imagen institucional de la entidad. Puede generar castigos presupuestal.	Probable	4	Insignificante	1	5	Riesgo Medio	Entidad y Contratista	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras justificadas en la prestación del servicio, el supervisor de contrato debe requerir al contratista e implementar las acciones y mecanismos necesarios para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y ejercer la correcta vigilancia del contrato según el objeto convenido, podría hacer cronogramas de entrega de productos, si persiste el incumplimiento el supervisor debe informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de adelantar el procedimiento pertinente y luego del mismo establecer si hay lugar a la declaración de incumplimiento y a la consecuente aplicación del Régimen Sancionatorio, conforme lo establecen la Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia de forma subsecuente se determinará la afectación de la Garantía de Cumplimiento.	2	3	5	Riesgo Medio	Supervisor y/o interventor del contrato	Ejecución contractual	Finalización etapa de ejecución	Si se presenta aplicar el tratamiento previsto	Durante la etapa de ejecución y su terminación para destinar a paz y salvo al contratista
4	General	Operativa	Operativa	Operativa	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueden afectar la ejecución presupuestal del contrato.	Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar a las partes del contrato.	Probable	4	Mayor	4	6	Riesgo Alto	Entidad y Contratista	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad.	2	1	3	Riesgo Bajo	Contratista y Entidad	Ejecución contractual	Finalización etapa de ejecución	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de ejecución
5	General	Operativa	Operativa	Operativa	Afectación y caídas en la red de información.	Demoras en el cumplimiento de las actividades de organización, búsqueda de información y alistamiento de la correspondencia para la distribución.	Improbable	2	Insignificante	1	3	Riesgo Bajo	Entidad	Solicitud de actualización de antivirus a través del área de TICs y apoyo en los contenidos digitales de base de datos del NAS y carpetas digitales.	2	1	3	Riesgo Bajo	Contratista y Entidad	Ejecución contractual	Finalización etapa de ejecución	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de ejecución

NOTA: Las áreas solicitantes deberán asignar la valoración de los riesgos para establecer la categoría y el impacto de los mismos, según el análisis de la consecuencia de cada riesgo y el objeto a ejecutar. Así mismo, si lo consideran pertinente, complementen el tratamiento o incluyan los riesgos que estemen necesarios. Lo anterior, teniendo en cuenta que la presente matriz es un documento sugerido por la Oficina Asesora Jurídica, por lo que es susceptible de ajustes por parte de las dependencias que lo requieran.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	<h2>Aceptación para Celebrar Contrato</h2>	Código: GC-FT-27
		Versión: 1
		Página: 1 de 2
		Vigente desde: 24 - 07 -2020

Bogotá, D.C., Agosto 3 de 2020


Ingeniero.
GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General IDIGER
Ciudad

Asunto: Aceptación invitación a celebrar contrato estatal de prestación de servicios **de Apoyo a la Gestión.**

Respetado Ingeniero Guillermo:

Acuso recibo de su comunicación, en la cual extiende invitación para la celebración de contrato estatal de prestación de servicios **de Apoyo a la Gestión** y manifiesto mi aceptación para ejecutar el objeto consistente en: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DEL IDIGER, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES”**. Para los efectos del caso, me permito manifestar bajo la gravedad del juramento:

1. Que conozco y acepto en su totalidad los términos y condiciones contenidos en los estudios previos, en especial los referentes al valor, plazo, forma de pago y las obligaciones del contrato a ser celebrado, así como la disponibilidad presupuestal correspondiente.
2. Que me comprometo a cumplir con las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato así como las obligaciones derivadas del mismo.
3. Que responderé por la calidad del objeto contratado.
4. Que cumpliré en el término señalado en el contrato, con los requisitos establecidos en la ley o en el contrato para dar inicio a la ejecución del mismo y que en consecuencia, solo hasta su total cumplimiento iniciaré las acciones tendientes a ejecutar todas y cada una de las obligaciones contractuales.
5. Que cumplo con los requisitos de formación y/o experiencia requeridos por la entidad tal como obra en certificaciones y soportes adjuntos.
6. Que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales, consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, ni en conflicto de intereses frente al IDIGER, ni en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.
7. Que entiendo y acepto la tipología del contrato y los alcances establecidos en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

	Aceptación para Celebrar Contrato	Código: GC-FT-27
		Versión: 1
		Página: 2 de 2
		Vigente desde: 24 - 07 -2020

8. Que el régimen tributario al cual pertenezco es **SIMPLIFICADO** y que me comprometo a informar a mi supervisor de contrato, si mi régimen tributario presenta cambios en el desarrollo del contrato.
9. Que no estoy reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, vigente a la fecha de la presente comunicación.
10. Que no estoy reportado en el último Boletín expedido por la Procuraduría General de la Nación ni en el que expide la Personería de Bogotá.
11. Que el valor por el cual acepto ejecutar el contrato (incluye los costos directos e indirectos que la ejecución respectiva conlleva y serán fijos durante toda la ejecución contractual), es la suma de:

Valor Mensual	3.498.000
IVA (Si hay lugar)	N/A
Valor Total	\$15.507.800

12. Que para el desarrollo de la ejecución de las obligaciones contractuales, de ser necesario, solicito a usted el préstamo de equipos de cómputo y otros elementos a que hubiere lugar, así como el uso de un espacio para esos efectos, si se requiere.
13. El término de validez de esta aceptación es de un (1) mes, contado a partir de la fecha.
14. Que en concordancia con su requerimiento, me permito adjuntar al presente la totalidad de los documentos solicitados para suscribir el contrato.

Exclusión de vínculo laboral con la entidad. Es claro que, atendiendo a la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, no existe relación laboral entre el IDIGER y el (la) suscrito(a), teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios **de apoyo a la gestión**, que ejecutaré con plena autonomía dentro del marco de la relación contractual a que se hace referencia, por el término estrictamente indispensable y en consecuencia, no existe subordinación laboral y por lo tanto ni el reconocimiento de prestaciones sociales, conforme a lo estipulado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias sobre la materia.

Atentamente,



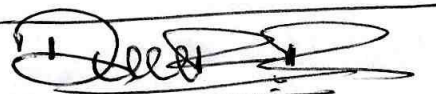
MARIA NATALIE MANRIQUE LINARES
C.C. 1.032.365.001 de Bogotá

	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD	Código: GC- FT -21
		Versión: 2
		Página: 1 de 1
		Vigente desde: 24 - 07 -2020


Fecha de la verificación:	03/08/2020
Modalidad de la contratación	Contratación Directa
Nombre y Cédula de Ciudadanía del (la) candidato(a) a contratista	Nombre: MARIA NATALIE MANRIQUE LINARES Cédula: 1.032.365.001 de Bogotá
Objeto del contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios para la organización, digitalización y control de las series documentales que conforman el archivo del IDIGER, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes

Verificación Idoneidad												
Requisito del IDIGER	Constancias Presentadas por el futuro contratista	Cumple										
		Si	No	N. A.								
Título o formación requerida: <i>bachiller</i>	<i>Bachiller Académico</i> Nombre Institución o Universidad: <i>Institución Educativa Distrital Toberin</i> Fecha de Grado: <i>29 de noviembre de 2002</i>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Posgrado requerido: <i>No Aplica:</i>			<input checked="" type="checkbox"/>									
Nombre de Curso Requerido: <i>o No Aplica</i>			<input checked="" type="checkbox"/>									
Número de horas de curso requeridas:			<input checked="" type="checkbox"/>									
Número de años experiencia requerida	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Número de años de experiencia certificada</th> </tr> <tr> <th>Entidad o Empresa</th> <th>Número de años o meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IDIGER</td> <td>13 meses y 12 días de experiencia relacionadas con gestión documental.</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>13 meses y 12 días de experiencia</td> </tr> </tbody> </table>	Número de años de experiencia certificada		Entidad o Empresa	Número de años o meses	IDIGER	13 meses y 12 días de experiencia relacionadas con gestión documental.	Total	13 meses y 12 días de experiencia			
Número de años de experiencia certificada												
Entidad o Empresa	Número de años o meses											
IDIGER	13 meses y 12 días de experiencia relacionadas con gestión documental.											
Total	13 meses y 12 días de experiencia											
Homologa estudio por experiencia Si _____ No <input checked="" type="checkbox"/>												

Se hace constar que el futuro contratista cumple con los requisitos exigidos por la Entidad y cuenta con la suficiente idoneidad y/o experiencia para desarrollar el objeto contractual requerido. En estos términos, se da cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.



DIANA MILENA ROJAS RAMÍREZ
Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios

	CONSTANCIA ORDENADOR DEL GASTO	Código: GC-FT-25
		Versión: 1
		Página: 1 de 1
		Vigente desde: 24 - 07 -2020

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER –

En su calidad de Ordenador del Gasto y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 y conforme a la verificación de la documentación realizada por SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS / GESTIÓN DOCUMENTAL

CERTIFICA:

Que **MARIA NATALIE MANRIQUE** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.032.365.001 de Bogotá, ha demostrado idoneidad y experiencia relacionada para el desarrollo del contrato, cuyo objeto es: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DEL IDIGER, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES.”**

Se expide en Bogotá, a los Tres días (03) días del mes agosto de 2020.


GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
DIRECTOR GENERAL IDIGER

Proyectó: Dora Sofía Robayo Barbosa Profesional Universitario-GD *Dora RB*

Revisó: Sandra López - Contratista SCAD *SL*

Aprobó: Diana Milena Rojas Ramirez - SCAD *DR*