| BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO | **CERTIFICADO DE IDONEIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN** | Código: GCO-GCI-F028<br>Versión: 04<br>Vigencia: 26 de julio de 2024<br>Caso HOLA: 64148 |
|---|---|---|

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.** / FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA

Requiere contratar a una persona con el fin de "Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local en la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales"

De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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 o la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar.

De conformidad con los requisitos señalados en los criterios para seleccionar al contratista del documento de estudios previos, se realiza la siguiente verificación (cuando aplique):

| | |
|---|---|
| Nombre completo del futuro contratista: | **ANGELICA MARIA ALCALA RONDON** |
| Documento de identificación No.: | 1018419560 |
| Titulo bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o número de semestres aprobados | **BACHILLER ACADÉMICO** |
| Terminación de materias | 3/12/05 |
| Fecha de grado: | N/A |
| Número Tarjeta y/o Matrícula Profesional : | N/A |
| Fecha expedición Tarjeta y/o Matrícula Profesional: | N/A |
| Titulo en modalidad posgrado (especialización, maestría y/o doctorado): | N/A |
| Fecha de grado: | N/A |

| | |
|---|---|
| Objeto del contrato | Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local en la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales. |
| Perfil requerido | Bachiller |
| Experiencia requerida | Más de veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

**EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

| ENTIDAD Y/O CONTRATANTE | CARGO DESEMPEÑADO O NÚMERO DEL CONTRATO | FECHA DE INGRESO (DD-MM-AA) | FECHA DE RETIRO (DD-MM-AA) | TIEMPO EN DÍAS | OBSERVACIONES (En esta casilla registre las observaciones que considere necesarias, ejemplo: Experiencia traslapada, experiencia desde la expedición de la TP, experiencia hasta la expedición de la certificación laboral, otra situación que amerite aclaración) |
|---|---|---|---|---|---|
| Empresa de transporte del tercer milenio TRANSMILENIO S.A. | Cto. 753/21 | 24/05/21 | 7/04/22 | 313 | |
| Fundación Solidaridad Integral | Apoyo y lider de actividades educación alimentaria | 1/01/19 | 21/12/21 | 1070 | |
| Fundación Solidaridad Integral | Apoyo y lider de actividades educación alimentaria | 1/01/22 | 1/01/23 | 360 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA** | **TIEMPO TOTAL EN DÍAS** | | | 1743 |
| | **SI ES PROFESIONAL** | | | 1743 |
| | **TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA** | | | 1743 |
| | **TOTAL TIEMPO** | **AÑOS** | **MESES** | **DÍAS** |
| | | 4 | 10 | 3 |

Los profesionales que revisan y aprueban la verificación de experiencia e idoneidad certifican que una vez revisados los documentos soporte, el profesional y futuro contratista cumple con el perfil establecido en el estudio previo y en la resolución de honorarios establecidos por la Entidad.

Dada en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de marzo de 2025.

**CÉSAR SALAMANCA ROJAS**
**Ordenador(a) del Gasto** / Alcalde(sa) Local de Suba

Elaboró: Daniela Nicolle Huertas Garzon - Abogada oficina contratación - CPS 026-2025.
Revisó: Balkis Helena Wiedeman Giraldo - Profesional Universitario 219 - 18