



Presidencia

FORMATO DE IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA

El Área Administrativa - Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por la señora Diana Patricia Alvarado Alfonso, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.091.628 se procede al análisis y verificación de los documentos y en consecuencia certifico lo siguiente:

IDONEIDAD

DESCRIPCIÓN	REQUISITO	ACREDITACIÓN
IDONEIDAD	Formación académica: Se requiere formación académica en área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.	Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística.

EXPERIENCIA

DESCRIPCIÓN	REQUISITO EN MESES	ACREDITACIÓN EN MESES
EXPERIENCIA	Se requiere acreditar 36 meses de experiencia relacionada en la actualización e implementación de instrumentos archivísticos tales como; Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en entidades públicas.	La contratista acredita un total de 45 meses de experiencia

A continuación, relacione la información necesaria para cumplir con el requisito mínimo de experiencia exigida:



Presidencia

**FORMATO DE IDONEIDAD Y/O
EXPERIENCIA**

ENTIDAD	CARGO U OBJETO CONTRACTUAL*	INICIO – TERMINACIÓN
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.	Contrato de Prestación de Servicios No.1873: Objeto: El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Obligaciones específicas: 6. Realizar acompañamiento y apoyo técnico para la elaboración y presentación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR, BANTER) en conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.	21/06/2024 - 31/12/2024
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.	Contrato de Prestación de Servicios No.0980: Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo B para la elaboración y presentación de las tablas de valoración documental -TVD, de la Superintendencia de Notariado y Registro -SNR). Obligaciones específicas: 2. Apoyar la elaboración de la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental.	17/02/2023 - 31/12/2023





Presidencia

**FORMATO DE IDONEIDAD Y/O
EXPERIENCIA**

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.	<p>Contrato No. 202212:</p> <p>Objeto:</p> <p>Prestar servicios profesionales para apoyar a la subdirección administrativa en todo lo relacionado con la implementación de los instrumentos archivísticos, de conformidad a la normatividad vigente, enmarcados en la gestión documental de la Entidad.</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <p>11.1. elaborar y/o actualizar el instrumento archivístico tabla de control de acceso de acuerdo a la actualización de las tablas de retención documental.</p>	12/01/2022 - 11/01/2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.	<p>Contrato No. 2021869</p> <p>Objeto:</p> <p>Prestar servicios profesionales para apoyar a la subdirección administrativa en la implementación de los instrumentos archivísticos que normalizan la gestión documental, enmarcados en la gestión documental de la Entidad.</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <p>11.7. apoyar la actualización y/o elaboración de los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente que aplique a la Entidad.</p>	19/02/2021 - 18/12/2021
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	<p>Contrato No. 20201318</p> <p>Objeto:</p> <p>Prestar servicios profesionales para apoyar a la subdirección administrativa en la</p>	17/08/2020 - 16/02/2021





Presidencia

FORMATO DE IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA

	<p>implementación de los instrumentos archivísticos que normalizan la gestión documental, enmarcados en el programa de gestión documental de la entidad</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <p>a. Apoyar a la subdirección administrativa en el proceso de orientación y apoyo a las dependencias de la secretaría distrital de movilidad en la implementación y seguimiento de las tablas de retención documental. B. Apoyar la actualización y/o elaboración de los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente que aplique a la entidad.</p>	
--	--	--

Experiencia					EXPERIENCIA RELACIONADA	
Entidad	Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)	Fecha de Retiro (DD/MM/AAAA)	Meses	Días	SI	NO
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	21/06/2024	31/12/2024	6,4	193,0	X	
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	17/02/2023	31/12/2023	10,6	317,0	X	
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	12/01/2022	11/01/2023	12,1	364,0	X	
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	19/02/2021	18/12/2021	10,1	302,0	X	
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	17/08/2020	16/02/2021	6,1	183		
					CUMPLE	NO CUMPLE
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA			45,30	1.359	X	

De conformidad con la idoneidad y experiencia relacionada anteriormente, la futura contratista cumple con lo requerido en los estudios previos.





Presidencia

**FORMATO DE IDONEIDAD Y/O
EXPERIENCIA**

JUAN CARLOS OSORIO BETANCOURT
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Elaboró: Andres Guillermo Zamora Parra, Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental.

Revisó: Lizeth Fernanda Acelas, Contratista Área Administrativa

Aprobó: Juan Carlos Osorio Betancourt, Coordinador Grupo de Gestión Documental.