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

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C. / FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

Requiere contratar a una persona con el fin de "***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y APOYAR EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO DESARROLLADAS EN LA ALCALDÍA LOCAL PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS"***.

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:

Nombre completo del futuro contratista:	**JHON JAIRO ARIAS CADAVID**
Documento de identificación No.:	1.014.221.158 expedida en Bogotá D.C.
Titulo bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o número de semestres aprobados	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, otorgado por la Fundacióin Universiaria para el Desarrollo Humano - UNINPAHU
Terminación de materias	N/A
Fecha de grado:	28 de marzo de 2022
Número Tarjeta y/o Matrícula Profesional :	N/A
Fecha expedición Tarjeta y/o Matrícula Profesional:	N/A
Título en modalidad posgrado (especialización, maestría y/o doctorado):	N/A
Fecha de grado:	N/A
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y APOYAR EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO DESARROLLADAS EN LA ALCALDÍA LOCAL PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
Perfil requerido	• Nivel académico: TECNICO • Disciplina: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS o TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN o TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ARCHIVO o TECNICO O TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION o TECNICO O TECNOLOGO EN AUXILIAR DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA • Especialización: No Aplica
Experiencia requerida	• Equivalencia: De conformidad con la Resolución 1124 de 2024 de la Secretaría Distrital de Gobierno se aplica Equivalencia • Experiencia profesional: No Aplica • Experiencia relacionada: No Aplica • Experiencia Laboral: 3 Años Observaciones: Mínimo tres (3) años de experiencia específica relacionada en organización de archivos, digitalización, manejo de documentos, aplicación de tablas de retención y valoración documental y manejo y construcción de bases de datos.

Objeto del contrato

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)
FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLIVAR	CPS 1282-2024	7/10/2024	6/03/2025	149	EL CONTRATISTA ACREDITA TITULO DE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION. PRESENTA MÁS DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL Y MÁS DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADA CON ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, DIGITALIZACION Y MANEJO DE DOCUMENTOS, APLICACION DE TABLAS DE RETENCION Y
FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLIVAR	CPS 773-2024	26/06/2024	25/09/2024	89	
FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLIVAR	CPS 131-2024	22/02/2024	21/06/2024	119	
FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLIVAR	CPS 129-2023	26/01/2023	20/02/2024	384	
FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLIVAR	CPS 576-2022	11/10/2022	10/01/2023	89	

FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLIVAR	CPS 099-2022	1/02/2022	30/09/2022	239	APLICACION DE TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL Y MANEJO Y CONSTRUCCION DE BASES DE DATOS, CONFORME AL PERFIL REQUERIDO
FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLIVAR	CPS 130-2021	17/02/2021	30/01/2022	343	
				0	

INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	**TIEMPO TOTAL EN DÍAS**			1412
	SI ES PROFESIONAL			1412
	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			1412
	TOTAL TIEMPO	**AÑOS**	**MESES**	**DÍAS**
		3	11	2

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 8 días del mes de julio de 2025

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Elaboró: Hermes Melo Santamaría- Oficina de contratación- Contrato N° CPS-123-2025
Revisó: Moniza Montes Mercado – Profesional Universitario Código 219 – Grado 18
Revisó: Sergio Eulises Paez Villalba- Contratista despacho- Contrato N° CPS-014-2025