

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 07
	SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS	Fecha de Emisión: 07/06/2024

Fecha: 2026-01-20 22:23:42

De: NATALI ARDILA ARDILA - 401 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Para: 402 - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Asunto: SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS PARA EL ID:2043

El suscrito previa verificación dentro del Plan Anual de Adquisiciones definido por la Entidad y de contar con los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal, por medio del presente me permito solicitar se adelanten el trámite pertinente con el fin de adelantar el siguiente Procesos de Contratación.

PROCESO	OBJETO	NOMBRE
SCDPF-401-01002-26	Prestación de servicios profesionales orientados a la implementación, desarrollo y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante la ejecución de actividades técnicas, preventivas y correctivas relacionadas con la conservación y preservación del patrimonio documental institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024, en el marco del Programa de Gestión Documental y del Plan de Conservación Documental de la entidad.	Marcela Ines Rodriguez Vera

Conforme lo anterior, adjunto (adjuntamos) los documentos que soportan la presente solicitud y modalidad contractual.

Cordialmente,

JEFE - DEPENDENCIA SOLICITANTE	NATALI ARDILA ARDILA
Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró: ELIZABETH CANON ACOSTA

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CERTIFICA:

Que teniendo en cuenta el requerimiento efectuado por la 401 - Dirección Administrativa Y Financiera, en el cual se solicitó a esta Dirección la expedición de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la Secretaría Distrital de la Mujer, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

Objeto	Prestación de servicios profesionales orientados a la implementación, desarrollo y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante la ejecución de actividades técnicas, preventivas y correctivas relacionadas con la conservación y preservación del patrimonio documental institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024, en el marco del Programa de Gestión Documental y del Plan de Conservación Documental de la entidad.
PERFIL	
Académico	Título Profesional en carreras de los núcleos básicos del conocimiento - NBC de: Artes Plásticas, Visuales y afines o Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas y afines afines.
Experiencia	TP y 25 - 33 MEP
Equivalencias	De ser necesario se aplicará la equivalencia contenida en la Resolución vigente por la cual se adopta la escala de honorarios. De aplicarse, detállela en el Certificado de Experiencia e Idoneidad que se encuentra en el kawak.

De conformidad con lo anterior, se certifica que:

Revisada la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, se evidencia que, La entidad no cuenta con suficiente personal en la planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio..


Lo anterior teniendo lo dispuesto en numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y lo establecido en el numeral 4° del artículo 4° de la Resolución 0134 de 2020, así como en lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019 y sus modificaciones.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., el 9 de enero de 2026, a solicitud de la dependencia interesada.

Firmado electrónicamente el 09/01/2026 15:21:24

SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY

Directora de Talento Humano

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FO-25
		Versión: 6
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	Fecha de Emisión: 11/02/2025
		Página 1 de 2

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

Que de acuerdo con el Decreto Distrital No. 428 de 2013, la Secretaría Distrital de la Mujer es la entidad cabeza del Sector Administrativo Mujeres y tiene por objeto, liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 5°, literal u) del Decreto No. 428 de 2013 es función de la Secretaria de Despacho:

“u). Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría.”

Que la certificación de experiencia e idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el procedimiento vigente, deberá ser suscrita por las/los Subsecretarias/os, Directoras/es, Jefas/es de Oficina y Asesoras/es de Despacho.


Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, exige acreditar la experiencia e idoneidad de la (el) contratista, para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, se verificó la hoja de vida de **MARCELA INES RODRIGUEZ VERA** evidenciando que tiene la experiencia y la idoneidad requerida en los estudios previos, de acuerdo con los soportes que se describen a continuación:

- a. Título Profesional de **Restaurador de Bienes Muebles** de la Universidad externado de Colombia.
- b. Soportes de experiencia profesional en los que acredita: 57 meses y 16 días.

Experiencia requerida

En todo caso se aclara que, de acuerdo con la hoja de vida y soportes allegados, la/el futura/o contratista cuenta con más tiempo de experiencia, sin embargo, se efectúa este cómputo para efectos de verificar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia establecido en el estudio previo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FO-25
		Versión: 6
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	Fecha de Emisión: 11/02/2025
		Página 2 de 2


EXPERIENCIA					
EMPRESA Y/O ENTIDAD	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DIAS	
SubRed Integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E	02/01/2025	31/08/2025	8	0	N/A
Secretaria Distrital de la Mujer	23/08/2024	31/12/2024	4	9	N/A
Secretaria Distrital de la Mujer	21/02/2024	31/07/2024	5	11	N/A
Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH	08/04/2019	03/08/2022	39	26	N/A
TOTAL			57	16	EXPERIENCIA TOTAL DE 57 MESES Y 16 DIAS.

En consecuencia, una vez verificados los requisitos y la experiencia anteriormente relacionada, certifico que la (el) futura (o) contratista cumple con la experiencia e idoneidad requeridos en la especificación técnica indicada en los estudios previos y resulta conveniente para la Secretaría Distrital de la Mujer suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para desarrollar el siguiente objeto: “Prestación de servicios profesionales orientados a la implementación, desarrollo y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante la ejecución de actividades técnicas, preventivas y correctivas relacionadas con la conservación y preservación del patrimonio documental institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024, en el marco del Programa de Gestión Documental y del Plan de Conservación Documental de la entidad.”

Dada en Bogotá, el día 9 del mes de enero del 2026.



NATALI ARDILA ARDILA
 Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Elizabeth Cañón Acosta – Contratista - Dirección Administrativa y Financiera 

Revisó: Daniel Leonardo Rodríguez García-Contratista DAF 