

 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 TUNJUELITO					
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:	NANCY ELIANA PEDRAZA ROA				
Documento de identificación No.:	53.058.810				
Título bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o número de semestres	BACHILLER ACADEMICO				
Terminación de materias	SI				
Fecha de grado:	20 DE JULIO DE 1995				
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	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	NIVEL ACADEMICO: BACHILLER;				
Experiencia requerida	VEINTICUATRO MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, Mínimo un (1) año de experiencia específica relacionada con la organización de archivos, digitalización, manejo de documentos, aplicación de tablas de retención y valoración documental y manejo y construcción de bases de datos				
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 Tunjuelito	133-2025 CPS-AG (127009)	3/03/2024	2/09/2024	179	
Fondo de Desarrollo Local Tunjuelito	227- 2023 CPS-AG (87521)	16/02/2023	30/05/2024	464	
Fondo de Desarrollo Local Tunjuelito	CPS 023-2022	1/02/2022	20/01/2023	349	
INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	TIEMPO TOTAL EN DÍAS			992	
	SI ES PROFESIONAL			0	
	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			992	
	TOTAL TIEMPO	AÑOS	MESES	DÍAS	
	2	9	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 diecinueve días del mes de enero de 2026					
CLAUDIA VERONICA COLLANTE DUSSAN Ordenadora del Gasto / Alcaldesa Local de Tunjuelito					
Elaboró: Nadia Ibeth Carrizosa Covalada- Cto.390/2025 Revisó: Luis Carlos Gomez Acosta-Cto.291-2025					