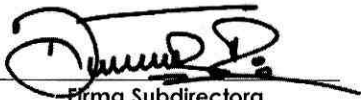
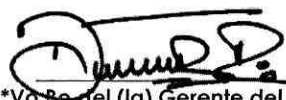


	SOLICITUD DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN Y CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA	Código: GC- FT -20
		Versión: 2
		Página: Página: 1 de 2
		Vigente desde: 24 - 07 -2020

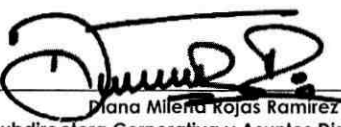
Fecha de la solicitud: (1)	10 / 02 / 2021				
Solicitante (jefe de dependencia): (2)	Nombre: DIANA MILENA ROJAS RAMÍREZ				
	Empleo: Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios				
	Dependencia: Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios				
Recursos presupuestales provenientes de: (3)	Funcionamiento		Inversión	X	FONDIGER
Código Objeto Validación (4)	5854007001				
Objeto del contrato (5)	<i>Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente para la subdirección corporativa y asuntos disciplinarios.</i>				
Obligaciones Específicas (6)	1. Apoyar las actividades concernientes a la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad y la necesidad de servicio. 2. Brindar apoyo en el seguimiento a la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas a través de los diferentes canales definidos para tal fin, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Apoyar en el registro de visitantes que ingresan a la Entidad, según los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la organización y custodia de expedientes entregados por los responsables de las áreas, para su clasificación e inserción en las unidades documentales correspondientes, conforme a las TRD y la normatividad archivística. 5. Apoyar la actualización de los inventarios documentales (FUID) de los expedientes custodiados en el Centro de Administración Documental (CAD), teniendo en cuenta los lineamientos dados por el proceso de Gestión Documental. 6. Brindar apoyo en la digitalización de expedientes y tipologías documentales, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos definidos para tal fin. 7. Apoyar las actividades relacionadas con el préstamo de expedientes que se encuentran en el Centro de Administración Documental (CAD). 8. Apoyar y orientar en la atención de solicitudes de información que realicen los usuarios internos y externos, de los documentos que se custodian en el Centro de Administración Documental (CAD). 9. Elaborar los informes correspondientes a la ejecución de las obligaciones contractuales. 10. Coordinar con el supervisor del contrato las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del objeto contractual, para lo cual podrán reunirse personalmente o de manera virtual a través de los medios electrónicos disponibles por el IDIGER.				
Perfil Requerido (7)	Estudio	Postgrado	Formación (Curso)	Experiencia	
	Título bachiller	No aplica	No aplica	Doce (12) meses de experiencia, debe estar relacionada con actividades de gestión documental	


 Firma Subdirectora
 Diana Milena Rojas Ramírez
 Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios


 *Vº Bº del (la) Gerente del proyecto
 Diana Milena Rojas Ramírez

 Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	SOLICITUD DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN Y CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA	Código: GC- FT -20
		Versión: 2
		Página: Página: 2 de 2
		Vigente desde: 24 - 07 -2020

Certificado No. 128 DE 2021

(8) CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL (sólo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	
Revisada y verificada la planta de personal del IDIGER se observa que:	
No existe el cargo ni el funcionario(a) en planta de personal de la Entidad, con el perfil requerido para realizar el objeto contractual solicitado.	
No se cuenta con funcionarios(as) suficientes y disponibles para desempeñar funciones relacionadas con el objeto a contratar.	X
 Diana Milena Rojas Ramirez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios	
Verificado por: Profesional del área de Talento Humano - Claudia Gómez	

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO 10-02-2021 10:
 Al Contestar Cite este Nro.: 2021IE581 O 1 Fol. 1 Anex: 1
 Origen: Sd 64 - GESTION DOCUMENTAL/ROJAS SANCHEZ JENNY PATRICIA
 Destino: GESTION TALENTO HUMANO/GÓMEZ MORALES CLAUDIA
 Asunto: SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA Y/O INEXISTENCIA DE PERSONAL ID
 Observ:
 Para consultar el estado de su trámite ingrese: WWW.idiger.gov.co/correspondencia

 Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	AUTORIZACIÓN CONTRATACIÓN OBJETOS IGUALES		Código: GC- FT -24
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
			Vigente desde: 11-02-2021

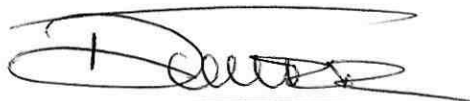
**EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y
CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER –**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional No. 1068 del 26 de mayo de 2015, y teniendo en cuenta la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas expuestas por la **Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios / Gestión Documental**, radicada en este Despacho mediante comunicación interna, junto con la respectiva justificación técnica para adelantar proceso de contratación de objetos iguales,

AUTORIZA

La suscripción de Cuatro (4) Contratos de Prestación de **Servicios de Apoyo a la Gestión** con el siguiente objeto contractual: *"Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente para la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios."*

Se expide en Bogotá, a los Doce (12) días del mes de Febrero de 2021.



DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ
Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Proyectó: Jenny Patricia Rojas Sánchez – Técnico GD 
Revisó: Juan Carlos Gallego Abril – Profesional Universitario GD 

 Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA - PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBJETOS IGUALES	Código: GC- FT -23
		Versión: 2
		Página: 1 de 2
		Vigente desde: 11 - 02 -2021

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA - PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBJETOS IGUALES
SUBDIRECCION CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL**

Con toda atención me permito solicitar la expedición de una certificación mediante la cual se autorice la contratación de Cuatro (4) personas que ejecutarán contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con objetos iguales, teniendo en cuenta que la **Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios / Gestión Documental** tiene a cargo la Meta Proyecto 7558 cuyo objetivo es "Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional del IDIGER en Bogotá" el cual demanda la prestación de servicios de apoyo a la gestión, especialmente para acompañar de índole administrativo y operativo que requieren atender diversas necesidades, por lo que se hace indispensable contar con más de un contratista, que entre otras actividades, desarrolle:

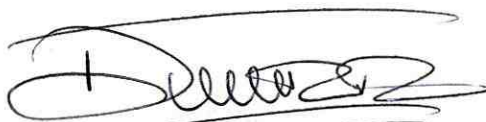
1. Apoyar las actividades concernientes a la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad y la necesidad de servicio.
2. Brindar apoyo en el seguimiento a la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas a través de los diferentes canales definidos para tal fin, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Apoyar en el registro de visitantes que ingresan a la Entidad, según los lineamientos establecidos.
4. Apoyar en la organización y custodia de expedientes entregados por los responsables de las áreas, para su clasificación e inserción en las unidades documentales correspondientes, conforme a las TRD y la normatividad archivística.
5. Apoyar la actualización de los inventarios documentales (FUID) de los expedientes custodiados en el Centro de Administración Documental (CAD), teniendo en cuenta los lineamientos dados por el proceso de Gestión Documental.

	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA - PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBJETOS IGUALES		Código: GC- FT -23
			Versión: 2
			Página: 2 de 2
			Vigente desde: 11 - 02 -2021

6. Brindar apoyo en la digitalización de expedientes y tipologías documentales, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos definidos para tal fin.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el préstamo de expedientes que se encuentran en el Centro de Administración Documental (CAD).
8. Apoyar y orientar en la atención de solicitudes de información que realicen los usuarios internos y externos, de los documentos que se custodian en el Centro de Administración Documental (CAD).
9. Elaborar los informes correspondientes a la ejecución de las obligaciones contractuales.
10. Coordinar con el supervisor del contrato las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del objeto contractual, para lo cual podrán reunirse personalmente o de manera virtual a través de los medios electrónicos disponibles por el IDIGER.

Así las cosas, la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios / Gestión Documental busca Fortalecer el 100 % de las actividades, las cuales contribuyen en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Por tal razón, se hace necesario contar con el personal que preste los servicios de apoyo ejecutando actividades de gestión documental relacionadas con la radicación de las comunicaciones oficiales, recepción de visitantes, atención de préstamos, clasificación y ordenación de expedientes.

En consecuencia, y con el fin de cumplir a cabalidad con la referida Meta Proyecto, se establece la necesidad de contratar cuatro (4) personas cuyo objeto contractual consiste en: **"Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente para la subdirección corporativa y asuntos disciplinarios"**.



DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ
Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios

	INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO	Código: GC-FT-26
		Versión: 2
		Página: 1 de 1
		Vigente desde: 11 - 02 -2021

Bogotá D.C., 10 de Marzo de 2021

Señor(a)

Alix Johanna Poveda Vera
Alixjohanna1609@gmail.com
 Ciudad

Asunto: Invitación para celebrar contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestión.

Respetada Señora Poveda.

Me complace extender a usted la presente invitación para celebrar un contrato estatal de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el IDIGER en los términos establecidos en el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1.993 y cuyo objeto consiste en **"Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente para la subdirección corporativa y asuntos disciplinarios"**.

Para los efectos del caso, adjunto al presente los Estudios Previos relacionados con la contratación, con el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. En consecuencia, de continuar su interés para la celebración del contrato estatal, usted deberá dentro de un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir del recibo de la presente comunicación, remitir a esta Entidad el formato adjunto a la presente, así como los documentos que se señalan en el referido documento. Si dentro del término anteriormente señalado no ha allegado los documentos el IDIGER entiende que no es de su interés celebrar el contrato estatal.

Se aclara que la intención del IDIGER con la presente invitación es única y exclusivamente la de suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por las normas anteriormente citadas, estableciendo que, en ningún caso de aceptarse el contrato, se genera relación laboral alguna, ni la obligación de reconocer prestaciones sociales, es decir, que solo hay lugar a los honorarios expresamente pactados.

Por lo anterior, de encontrarse interesado, se comprometerá a desarrollar el objeto del futuro contrato utilizando para el efecto oficinas, materiales y equipos de cómputo de su propiedad, salvo que en la aceptación a la invitación a prestar servicios, haya manifestado su intención de utilizar equipo, oficina, papelería, y demás elementos de apoyo logístico de propiedad de la Entidad necesarios para tal fin y sin sujeción a horarios o jornada laboral alguna, aunque deberá coordinar con el supervisor la disponibilidad para el desarrollo de las obligaciones bajo su autonomía técnica, administrativa y operativa, para el cumplimiento adecuado del objeto contractual.

Cordialmente,



DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ
Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios

Anexo: Estudios Previos

Proyectó: Jenny Patricia Rojas Sánchez – Técnico GD

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 1 de 7
		Vigente desde: 30 - 07 -2020

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

Fecha de elaboración:	10/03/2021		
Dependencia solicitante:	Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios		
Fuente: Señale con una X	IDIGER	X	FONDIGER
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC		80111600
	Valor Estimado según Plan		VALOR: 31.482.000
	Tipo de Presupuesto Asignado		Inversión
PROYECTO	"Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional del IDIGER en Bogotá"		
META DEL PROYECTO	Fortalecer el 100% de las actividades de gestión documental.		
RESPONSABLE DEL PROYECTO	DIANA MILENA ROJAS RAMÍREZ – Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios		

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Directivo de la Entidad, mediante el Acuerdo 007 de 2016, modificó la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del IDIGER, entre las que se encuentra la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, cuyas funciones definidas en el artículo 10, son entre otras, la siguiente:

"1. Dirigir y responder por la gestión financiera, administrativa, del talento humano, atención al ciudadano y gestión documental.

(...)

6. Dirigir los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes." (cursiva fuera del texto)

Las funciones antes referidas, así como la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia" señala la generación de un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, lo cual se encuentra encaminado a un eficiente servicio público fundamentado en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, económica y celeridad en los procedimiento que hacen parte de las actuaciones administrativas.

En el área de Gestión Documental de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios se desarrolla un alto volumen de actividades como: la conformación, organización, actualización y seguimiento de inventarios de los expedientes que reposan en el Centro de Administración Documental; recepción, radicación y registro de la correspondencia que se reciben y gestionan en la entidad; atención de las consultas de información que requieren los usuarios telefónica y personalmente; alistamiento de la correspondencia externa producida y gestionada por la entidad para su distribución a través de los diferentes canales; seguimiento a los consecutivos digitales y físicos de la correspondencia externa enviada, así como otras acciones inherentes a la función archivística que impacta a los procedimientos administrativos de la Entidad, por lo cual es necesario contar con el personal suficiente para atender dichas actividades que son fundamentales para el funcionamiento y mejora continua de la gestión pública.

El IDIGER formuló el proyecto 7558 denominado "Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional en el IDIGER en Bogotá.", el cual tiene como meta proyecto "Fortalecer el 100% de las actividades de gestión documental." y en donde está contemplado el riesgo "referencia a no lograr contar de manera oportuna con las actividades de gestión documental debido a la ausencia de funcionarios que se encuentran realizando teletrabajo y el archivo en físico se encuentra en la planta física, lo cual atrasa el proceso".

Por lo anterior, se elevó a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, mediante comunicación interna con el No. De CORDIS No.2021IE581 de fecha 10-02-2021, la solicitud de insuficiencia de personal certificación para determinar si en la planta de personal del IDIGER, existe disponibilidad de personal con las características anteriormente descritas. La Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, certificó la insuficiencia de personal para atender la prestación del servicio en las actividades relacionadas con el objeto a contratar y que cumple con el perfil antes señalado.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a la meta de proyecto Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR – CC, a la cual se encuentre asociada la necesidad

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 2 de 7
		Vigente desde: 30 - 07 -2020

expuesta, se requiere la contratación de cuatro (4) apoyos asistenciales que esté en capacidad de desarrollar las actividades a contratar, con base en sus conocimientos y/o experticia, además de contar con capacidad jurídica para el efecto. Dado lo antes señalado, se hace indispensable adelantar la contratación de cuatro (4) personas idóneas que cumplan con el perfil acreditado, para darle cumplimiento a los objetivos de la entidad.

3. OBJETO

Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente para la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

3.1 PERFIL

Señale con una X

Núcleo básico del conocimiento
(Registre el nombre de título exigido)

Curso		
Bachiller	X	Bachiller académico
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional		
Posgrado		

3.2 EXPERIENCIA:

Requiere	<table border="1"> <tr> <td>Si X</td> <td>No</td> </tr> </table>	Si X	No	General	<table border="1"> <tr> <td>X</td> </tr> </table>	X
Si X	No					
X						
Meses	<table border="1"> <tr> <td>Doce (12) meses de experiencia</td> </tr> </table>	Doce (12) meses de experiencia	Específica	<table border="1"> <tr> <td>Doce (12) meses de experiencia, debe estar relacionada con actividades de Gestión Documental</td> </tr> </table>	Doce (12) meses de experiencia, debe estar relacionada con actividades de Gestión Documental	
Doce (12) meses de experiencia						
Doce (12) meses de experiencia, debe estar relacionada con actividades de Gestión Documental						
Número de horas curso	<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>					

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 3 de 7
		Vigente desde: 30 - 07 -2020

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:		
Niveles	Número	Descripción
Clase	80111600	Servicios de Personal Temporal

5. ANALISIS DEL SECTOR

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebra la Entidad con personas naturales, se maneja la Directiva 001 de 2021, por medio de la cual se establece la fijación de honorarios, la cual tuvo en cuenta el incremento anual de honorarios para esta vigencia.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la entidad, se definieron parámetros objetivos de referencia, a través de la Directiva 001 de 2021, para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos, por lo que la entidad adelantó el análisis técnico-administrativo correspondiente, a partir de los requisitos legales establecidos, tales como capacidad para ejecutar el objeto a contratar, la idoneidad demostrada y la experiencia relacionada con el área de que se trate, si aplica, con el fin de determinar el valor de los Honorarios como criterio objetivo para establecer el valor de los mismos, en la contratación de la entidad.

El valor total del contrato será hasta por la suma de TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS (\$31.482.000) M/CTE incluido impuestos, tasas, contribuciones de carácter legal, costos directos e indirectos.	
El valor estimado del contrato se determinó así:	El IDIGER al momento de fijar el valor del contrato tuvo en cuenta el perfil exigido para la ejecución del objeto contractual, y los honorarios fueron calculados atendiendo a los criterios requeridos de formación y/o experiencia necesarios para satisfacer la necesidad, debidamente acreditados a través del diploma o acta de grado de Bachiller Académico y certificaciones laborales y/o de prestación de servicios que acrediten un año de experiencia laboral, dentro de la cual debe contener doce meses de experiencia específica relacionada con el objeto contractual. Adicional a lo anterior se tuvo en cuenta el histórico de los honorarios asignados por el IDIGER para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, estableciendo rangos y honorarios de referencia mediante la Directiva No. 001 de 05 de Enero de 2021, los cuales pueden variar de acuerdo a la discrecionalidad del ordenador del gasto. la Directiva No. 001 de 05 de Enero de 2021

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 4 de 7
		Vigente desde: 30 - 07 -2020

Número de CDP:	159	Valor	31.482.000			
Fuente:	IDIGER	x	Fecha del CDP	17	02	2021
	FONDIGER					

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con el objeto contractual la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que se pretende la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la cual es una causal de contratación directa contemplada en el Estatuto General de Contratación.

9. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar las actividades concernientes a la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad y la necesidad de servicio.
2. Brindar apoyo en el seguimiento a la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas a través de los diferentes canales definidos para tal fin, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Apoyar en el registro de visitantes que ingresan a la Entidad, según los lineamientos establecidos.
4. Apoyar en la organización y custodia de expedientes entregados por los responsables de las áreas, para su clasificación e inserción en las unidades documentales correspondientes, conforme a las TRD y la normatividad archivística.
5. Apoyar la actualización de los inventarios documentales (FUID) de los expedientes custodiados en el Centro de Administración Documental (CAD), teniendo en cuenta los lineamientos dados por el proceso de Gestión Documental.
6. Brindar apoyo en la digitalización de expedientes y tipologías documentales, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos definidos para tal fin.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el préstamo de expedientes que se encuentran en el Centro de Administración Documental (CAD).
8. Apoyar y orientar en la atención de solicitudes de información que realicen los usuarios internos y externos, de los documentos que se custodian en el Centro de Administración Documental (CAD).
9. Elaborar los informes correspondientes a la ejecución de las obligaciones contractuales.
10. Coordinar con el supervisor del contrato las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del objeto contractual, para lo cual podrán reunirse personalmente o de manera virtual a través de los medios electrónicos disponibles por el IDIGER.

 Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 5 de 7
		Vigente desde: 30 - 07 -2020

10.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Actuar con suma diligencia y responsabilidad en la ejecución de las actividades emanadas en el objeto contractual.
2. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Entidad y/o supervisor de contrato.
3. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral contenidas en las normas legales vigentes.
4. Allegar con la primera cuenta de cobro de honorarios, certificación bancaria con no menos de 30 días de expedición con el número de una cuenta corriente o de ahorros en la cual el IDIGER deberá consignar los respectivos pagos a que haya lugar dentro de la ejecución del Contrato. El IDIGER no estará obligado a tramitar pago alguno mientras no se dé cumplimiento a este requisito.
5. Presentar informe correspondiente al periodo facturado, de acuerdo con la forma de pago establecida, donde consten las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
7. Informar al Grupo de Talento Humano de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, los incidentes o accidentes de trabajo dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su ocurrencia y contribuir con la respectiva investigación, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
8. Usar adecuadamente los elementos de protección personal cuando se requiera, conforme a lo dispuesto por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST.
9. Participar, cumplir y aplicar los lineamientos establecidos por el IDIGER relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- implementado en la Entidad.
10. Responder por el adecuado manejo y custodia de la documentación, información y claves que por razón de su actividad le sean asignadas, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgar o publicar en cualquier medio. Así mismo, el contratista debe abstenerse de cargar software ilegal.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le facilite a título de préstamo para el desarrollo de las actividades contratadas, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
12. Solicitar el Paz y Salvo una vez finalice la ejecución del contrato a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.
13. Debido a que el IDIGER es el Coordinador del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y del Cambio Climático, el Contratista deberá estar presto al cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a la Estrategia Institucional de Respuesta – EIR en caso de activación de emergencias por terrorismo, calamidad y/o desastre conforme a la necesidad del servicio.
14. Dar cumplimiento al "Código de Integridad del Servicio Público del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER".
15. Mantener actualizado el NAS del IDIGER y generar Back-Ups conforme a las directrices que para el efecto le imparta la entidad, en los casos a que haya lugar.
16. Responsabilidad ambiental: El Contratista cumplirá en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.
17. Reserva. El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los cuales tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de información Pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos sin la previa autorización escrita del IDIGER. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación del contrato, so pena de la responsabilidad que deba asumir el contratista por la inobservancia de esta disposición.

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: GC- FT -22
			Versión: 1
			Página: 6 de 7
			Vigente desde: 30 – 07 -2020

10.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9	Meses		
---	-------	--	--

Contados a partir de la expedición del registro presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL junto con la respectiva aprobación de la garantía única de cumplimiento.

10.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en Bogotá, D. C.

10.5 FORMA DE PAGO Señale con una X la forma de pago

El IDIGER cancelará al contratista el valor de los honorarios en sumas mensuales iguales de TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$3.498.000), y en forma proporcional por el servicio efectivamente prestado, en periodos inferiores a un mes.

Para el pago de los honorarios, se presentará cuenta de cobro mensual junto con los siguientes documentos anexos: (i) Certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el Supervisor del Contrato, (ii) Presentación del informe mensual de actividades, con el visto bueno del supervisor y del apoyo a la supervisión de contar con este, (iii) Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (incluye salud, pensión y ARL) de conformidad con la normatividad vigente (iv) Certificación de Afiliación a la ARL (para el primer pago). Expedición del Certificado de encontrarse sin pendientes, de los elementos a cargo del contratista tales como equipos, documentos, chalecos, entre otros necesarios para la ejecución del contrato, así como el Acta de Recibo a Satisfacción.

La cuenta de cobro o factura, deberá dirigirse al INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO Nit. 800.154.275-1. Su presentación deberá hacerse siempre en el domicilio del IDIGER o por el canal electrónico que se disponga para el efecto.

La entidad podrá realizar el pago dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la radicación de la cuenta de cobro o factura.

Dentro del término señalado para efectuar los pagos, el IDIGER podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a las facturas que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por el IDIGER a la factura y sus soportes, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanudará dicho plazo.

11 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá la Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, o por quien designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá, designar apoyos a la supervisión de ser requerido. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC- FT -22
		Versión: 1
		Página: 7 de 7
		Vigente desde: 30 - 07 -2020

12 ANÁLISIS DE RIESGOS

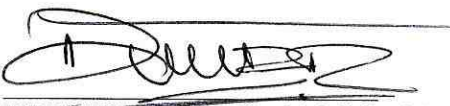
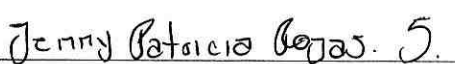
En desarrollo de lo señalado en la Ley 1150 de 2007, artículo 4, la ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12, el artículo 17 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar la identificación y cobertura de los riesgos

Anexo 1. Matriz de Riesgos CPS AG. Diligencie la matriz de riesgos de acuerdo con lo establecido en las instrucciones.

13 GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	Cumplimiento: por el 10% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
X	Calidad del servicio: por el 10% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

14 FIRMA DE RESPONSABLES

 ESTRUCTURADOR (Directivo(a) Solicitante) NOMBRE: DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ CARGO: SUBDIRECTORA CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Revisó: Diana Milena Rojas Ramírez	 ESTRUCTURADOR (Profesional o Técnico) Asignado NOMBRE: JENNY PATRICIA ROJAS SANCHEZ CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL
---	---

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

DILIGENCIA EL TIPO DE CONTRATO (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PR...), ES / DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente para la subdirección corporativa y asuntos disciplinarios.

Identificación					Probabilidad				Impacto				Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada inicio tratamiento	Fecha estimada completa tratamiento	Monitoreo y Revisión	
N.º	Clase	Plano	Estrato	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia	Categoría	Valoración	Categoría	Valoración	Valoración del Riesgo	Categoría del Riesgo	¿A quién se asigna?	Tratamiento/Controles	Probabilidad	Impacto					Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Contratación	Operacional	Retraso en el cumplimiento de los requisitos de inicio de ejecución del contrato, en especial los que son a cargo del contratista como la presentación y/o publicación de las garantías de cumplimiento del contrato en la Plataforma SECOP junto con la certificación de afiliación a ARL.	Demoras en el inicio de la ejecución del contrato y la consecuente afectación en el logro de los objetivos institucionales y en la satisfacción de la necesidad propuesta	Posible	3	Menor	2	5	Riesgo medio	Contratista	El supervisor del contrato debe garantizar que el Contratista solicite la expedición de la póliza de cumplimiento tan pronto se perfeccione el contrato. La OAJ dará aviso oportuno al grupo de Talento Humano respecto de la celebración del contrato a través de correo electrónico con copia al supervisor del mismo, para que éste efectúe la solicitud de afiliación a ARL ante Talento Humano. El profesional jurídico a cargo de la legalización del contrato informará tan pronto se celebre el mismo a la Oficina de Presupuesto, solicitando la expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP, por tratarse de un requisito legal para el inicio del contrato (No atribuido al contratista)	1	3	4	Riesgo Bajo	Dependencia que solicita la contratación Oficina Asesora Jurídica	Perfeccionamiento del contrato Finalización de ejecución	Si se da la ocurrencia del riesgo, el supervisor del contrato debe verificar la aplicación del tratamiento/control previsto.	Tan pronto es celebrado el contrato.
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Impresiones o falta de actualización en los estudios previos y sus anexos, frente a las condiciones y términos contractuales.	Afectación en la ejecución del contrato, pudiéndose generar modificaciones o imposibilidad de elaborar informes de ejecución congruentes con las obligaciones pactadas y las que se desarrollan o inconsistencias frente a los requisitos acordados	Improbable	2	Insignificante	1	3	Riesgo Bajo	Entidad	Verificar desde la estructuración de los Estudios Previos que se actualicen adecuadamente las metas de las cuales se deriva la necesidad de la contratación así como la determinación de manera clara las condiciones y obligaciones que específicamente se deben ejecutar, así como el valor estimado conforme al perfil y plazo aprobados.	1	2	3	Riesgo Bajo	Dependencia que establece la necesidad Oficina Asesora Jurídica Supervisor y/o interventor	Inicio precontractual etapa Finalización de ejecución	Si se presenta antes de celebrar el contrato, aplicar el tratamiento que se le dio al riesgo; si se identifica en la ejecución, la supervisión del contrato deberá sustentar la procedencia de la modificación del contrato	Desde la estructuración de los documentos pre contractuales.
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o cumplimiento tardío o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	Impide la ejecución oportuna de actividades misionales de la entidad, afecta la satisfacción de la necesidad proyectada, la imagen institucional de la entidad. Puede generar castigo presupuestal.	Probable	4	Insignificante	1	5	Riesgo Medio	Entidad contratista	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento, o demoras injustificadas en la prestación del servicio el supervisor de contrato debe requerir al contratista e implementar las acciones y mecanismos necesarios para culminar al cumplimiento de sus obligaciones y ejercer la correcta vigilancia del contrato, según el objeto convenido podría fijar cronogramas de entrega de productos, si persiste el incumplimiento, el supervisor debe informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de adelantar el procedimiento pertinente y luego del mismo, establecer si hay lugar a la declaración de incumplimiento y a la consecuente aplicación del Régimen Sancionatorio conforme lo establecen la Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia de forma subsidiaria se determina la afectación de la Garantía de Cumplimiento	2	3	5	Riesgo Medio	Supervisor y/o interventor del contrato	Ejecución contractual Finalización de ejecución	Si se presenta aplicar el tratamiento previsto.	Durante la etapa de ejecución y su terminación para declarar a paz y salvo al contratista
4	General	Externo	Regulatorio	Ejecución	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar la ejecución presupuestal del contrato.	Genera una carga económica adicional a las previstas, que puede afectar a las partes del contrato	Probable	4	Mayor	4	8	Riesgo Extremo	Entidad contratista	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad	2	1	3	Riesgo Bajo	Contratista y Entidad	Ejecución contractual Finalización de ejecución	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de ejecución
5	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Afectación y caídas en la red de información	Demoras en el cumplimiento de las actividades de organización, búsqueda de información y aislamiento de la consecuencia para la distribución	Improbable	2	Insignificante	1	3	Riesgo Bajo	Entidad	Solicitud de actualización de antivirus a través del área de TICs y apoyo en los contenidos digitales de base de datos del NAS y carpetas digitales.	2	1	3	Riesgo Bajo	Contratista y Entidad	Ejecución contractual Finalización de ejecución	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de ejecución

NOTA. Las áreas solicitantes deberán asignar la valoración de los riesgos para establecer la categoría y el impacto de los mismos, según el análisis de la consecuencia de cada riesgo y el objeto a ejecutar. Así mismo, si lo consideran pertinente, complementen el tratamiento o incluyan los riesgos que estimen necesarios. Lo anterior, teniendo en cuenta que la presente matriz es un documento sugerido por la Oficina Asesora Jurídica, por lo que es susceptible de ajustes por parte de las dependencias que lo requieran.

	Aceptación para Celebrar Contrato		Código: GC-FT-27
			Versión: 2
			Página: 1 de 2
			Vigente desde: 11 - 02 - 2021

Bogotá, D.C., 10 de Marzo 2021

Doctor (a)

Diana Milena Rojas Ramírez

Ordenador del Gasto

Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – IDIGER

Ciudad

Asunto: Aceptación invitación a celebrar contrato estatal de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión.

Respetada Doctora Diana:

Acuso recibo de su comunicación, en la cual extiende invitación para la celebración de contrato estatal de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión y manifiesto mi aceptación para ejecutar el objeto consistente en: **"Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente para la subdirección corporativa y asuntos disciplinarios"**. Para los efectos del caso, me permito manifestar bajo la gravedad del juramento:

1. Que conozco y acepto en su totalidad los términos y condiciones contenidos en los estudios previos, en especial los referentes al valor, plazo, forma de pago y las obligaciones del contrato a ser celebrado, así como la disponibilidad presupuestal correspondiente.
2. Que me comprometo a cumplir con las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, así como las obligaciones derivadas del mismo.
3. Que responderé por la calidad del objeto contratado.
4. Que cumpliré en el término señalado en el contrato, con los requisitos establecidos en la ley o en el contrato para dar inicio a la ejecución del mismo y que, en consecuencia, solo hasta su total cumplimiento iniciaré las acciones tendientes a ejecutar todas y cada una de las obligaciones contractuales.
5. Que cumplo con los requisitos de formación y/o experiencia requeridos por la entidad tal como obra en certificaciones y soportes adjuntos.
6. Que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales, consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, ni en las contempladas en la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 1 a 4, ni tampoco en conflicto de intereses frente al IDIGER, ni en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.
7. Que entiendo y acepto la tipología del contrato y los alcances establecidos en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

	Aceptación para Celebrar Contrato	Código: GC-FT-27
		Versión: 2
		Página: 2 de 2
		Vigente desde: 11 - 02 -2021

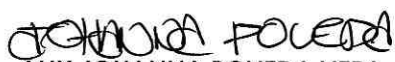
8. Que el régimen tributario al cual pertenezco es Simplificado y que me comprometo a informar a mi supervisor de contrato, si mi régimen tributario presenta cambios en el desarrollo del contrato.
9. Que no estoy reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, vigente a la fecha de la presente comunicación.
10. Que no estoy reportado en el último Boletín expedido por la Procuraduría General de la Nación ni en el que expide la Personería de Bogotá.
11. Que el valor por el cual acepto ejecutar el contrato (incluye los costos directos e indirectos que la ejecución respectiva conlleva y serán fijos durante toda la ejecución contractual), es la suma de:

Valor Mensual	\$ 3.498.000
IVA (Si hay lugar)	
Valor Total	\$ 31.482.000

12. Que, para el desarrollo de la ejecución de las obligaciones contractuales, de ser necesario, solicito a usted el préstamo de equipos de cómputo y otros elementos a que hubiere lugar, así como el uso de un espacio para esos efectos, si se requiere.
13. El término de validez de esta aceptación es de un (1) mes, contado a partir de la fecha.
14. Que, en concordancia con su requerimiento, me permito adjuntar al presente la totalidad de los documentos solicitados para suscribir el contrato.

Exclusión de vínculo laboral con la entidad. Es claro que, atendiendo a la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, no existe relación laboral entre el IDIGER y el (la) suscrito(a), teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que ejecutaré con plena autonomía dentro del marco de la relación contractual a que se hace referencia, por el término estrictamente indispensable y en consecuencia, no existe subordinación laboral y por lo tanto ni el reconocimiento de prestaciones sociales, conforme a lo estipulado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias sobre la materia.

Atentamente,


ALIX JOHANNA POVEDA VERA
C.C. 52.987.645 de Bogotá

	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD	Código: GC- FT -21
		Versión: 3
		Página: 1 de 1
		Vigente desde: 11 - 02 -2021

Fecha de la verificación:	10/03/2021
Modalidad de la contratación	Contratación Directa
Nombre y Cédula de Ciudadanía del (la) candidato(a) a contratista	Nombre: Allx Johanna Poveda Vera Cédula: 52.987.645 de Bogotá
Objeto del contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente para la subdirección corporativa y asuntos disciplinarios.

Verificación Idoneidad																
Requisito del IDIGER	Constancias Presentadas por el futuro contratista	Cumple														
		Si	No	N. A.												
Título o formación requerida: <i>Bachiller</i>	<i>Bachiller Académico</i> <i>Nombre Institución o Universidad: Liceo Homérico</i> <i>Fecha de Grado: 30 de Noviembre 2001</i>	X														
Posgrado requerido: <i>No Aplica</i>	<i>Título de Posgrado presentado por el contratista: No aplica</i> <i>Nombre Universidad:</i> <i>Fecha de Grado</i>			X												
Nombre de Curso Requerido: <i>No Aplica</i>	<i>Nombre del Curso Presentado: No aplica</i>			X												
Número de horas de curso requeridas:	<i>Número de horas acreditadas en el soporte presentado:</i>			X												
Número de años experiencia requerida <i>Doce (12) meses de experiencia, debe estar relacionada con actividades de Gestión Documental</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Número de años de experiencia certificada</th> </tr> <tr> <th>Entidad o Empresa</th> <th>Número de años o meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IDIGER</td> <td>13 Meses y 3 días de experiencia relacionada con temas de Gestión Documental</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>13 Meses y 3 días de experiencia</td> </tr> </tbody> </table>	Número de años de experiencia certificada		Entidad o Empresa	Número de años o meses	IDIGER	13 Meses y 3 días de experiencia relacionada con temas de Gestión Documental					Total	13 Meses y 3 días de experiencia	X		
Número de años de experiencia certificada																
Entidad o Empresa	Número de años o meses															
IDIGER	13 Meses y 3 días de experiencia relacionada con temas de Gestión Documental															
Total	13 Meses y 3 días de experiencia															
Homologa estudio por experiencia Si _____ No <u>X</u>																

Se hace constar que el futuro contratista cumple con los requisitos exigidos por la Entidad y cuenta con la suficiente idoneidad y/o experiencia para desarrollar el objeto contractual requerido. En estos términos, se da cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ
Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios

 Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	CONSTANCIA ORDENADOR DEL GASTO	Código: GC-FT-25
		Versión: 2
		Página: 1 de 1
		Vigente desde: 11 - 02 - 2021

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER –

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, la Resolución No. 325 del 21 de octubre de 2020 y conforme a la verificación de la documentación realizada por **Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios / Gestión Documental**.

CERTIFICA:

Que **Alix Johanna Poveda Vera**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 52.987.645 de Bogotá, ha demostrado idoneidad y experiencia relacionada para el desarrollo del contrato, cuyo objeto es:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente para la subdirección corporativa y asuntos disciplinarios.

Se expide en Bogotá, a los Diez (10) días del mes Marzo de 2021.



DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ
Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: Jenny Patricia Rojas Sánchez – Técnico GD 
Revisó: Juan Carlos Gallego Abril – Profesional Especializado GD 