

**CONSTANCIA DE IDONEIDAD
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

OBJETO	
Prestar “apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local para la implementación del proceso de verificación, soporte y acompañamiento, en el desarrollo de las actividades propias de los procesos y actuaciones administrativas existentes.	
EVALUACIÓN	
REQUISITO:	<p>Formación académica: Título técnico o tecnólogo en archivo, gestión documental, sistemas de información, micrografía y/o afines.</p> <p>Experiencia: Un (1) año o más de experiencia laboral certificada relacionada con actividades de gestión documental.</p> <p>Equivalencia: de conformidad con la resolución 2332 de 2016 de la secretaria de gobierno, se aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005. Art 25 “Equivalencias entre estudios y experiencia”</p>
ACREDITACIÓN DE REQUISITOS	
EDITH NANCY NONATO PRIETO	
Dirección: Calle 17D No.116 – 60 Int. 3 Apto 102	
FORMACIÓN ACADEMICA	<p>Bachiller académico fecha de grado: 30 de noviembre de 1995</p> <p>Técnico en sistemas Fecha de grado: 16 de junio de 2018</p>
EXPERIENCIA: 125 meses de experiencia laboral certificada.	<p>PORVENIR Auxiliar II. Fecha de inicio: 20-04-1998 Fecha de terminación: 17-09-2001 Plazo: tres (3) años cuatro (4) meses veintiocho (28) días</p> <p>ADECCO Auxiliar III. Fecha de inicio: 18/09/2001 Fecha de terminación: 30/10/2001 Plazo: un (1) mes y trece (13) días</p> <p>IDU Buscar, scanear y digitar la información de los contratos IDU de 2002 y vigencias anteriores en el sistema de acompañamiento contractual. Fecha de inicio: 5/05/2003 Fecha de terminación: 4/01/2004 Plazo: ocho (8) meses</p> <p>TRANSPORTADORES UNIDOS DE LA SABANA Auxiliar de oficina. Fecha de inicio: 21/05/2008 Fecha de terminación: 2/02/2010 Plazo: un (1) año ocho (8) meses doce (12) días</p> <p>HOSPITAL DE FONTIBÓN Prestar servicios técnicos de digitador para procesos de salud pública. Fecha de inicio: 9/03/2010</p>



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Fontibón

	<p>Fecha de terminación: 30/12/2010 Plazo: nueve (9) meses y veintiún (21) días</p> <p>DATA TOOLS Auxiliar operativo. Fecha de inicio: 5/10/2011 Fecha de terminación: 20/01/2012 Plazo: tres (3) meses y dieciséis (16) días</p> <p>OPTIMIZAR Auxiliar de archivo. Fecha de inicio: 1/02/2012 Fecha de terminación: 24/12/2012 Plazo: diez (10) meses y veinticuatro (24) días</p> <p>DANE Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección urbana de información de la encuesta de carga financiera y educación de hogares, en la ciudad de Bogotá, según la muestra asignada durante los meses de abril a agosto de 2015. Fecha de inicio: 24/04/2015 Fecha de terminación: 30/08/2015 Plazo: cuatro (4) meses y siete (7) días</p> <p>DANE Prestación de servicios de apoyo para realizar los procesos de recolección, seguimiento, validación, análisis, consistencia y cobertura de la información de la EDUC 2015, para la dirección central del DANE. Fecha de inicio: 1/09/2015 Fecha de terminación: 30/12/2015 Plazo: cuatro (4) meses</p> <p>DANE Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar los procesos operativos referentes a la recolección, crítica, consistencia y envío de la información de la encuesta de transporte urbano de pasajeros – ETUP, para los periodos estadísticos de ejecución de este contrato. Fecha de inicio: 13/06/2016 Fecha de terminación: 30/12/2016 Plazo: seis (6) meses y dieciocho (18) días</p> <p>SENA Prestación de servicios personales para apoyar al centro de formación en el desarrollo de acciones encaminadas a la gestión y promoción socioeconómica de los aprendices en la ejecución de la política de fomento de bienestar y liderazgo del aprendiz. Fecha de inicio: 3/03/2017 Fecha de terminación: 30/12/2017 Plazo: nueve (09) meses y veintiocho (28) días</p> <p>FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local para la implementación del proceso de verificación, soporte y acompañamiento, en el desarrollo de las actividades propias de los procesos y actuaciones administrativas existentes. Fecha de inicio: 12-02-2018</p>
--	--



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Fontibón

	Fecha de terminación: 04-08-2018 Plazo: cinco (5) meses y veintitrés (23) días	
CUMPLIMIENTO	SI	NO
Fotocopia del Registro Único Tributario RUT.	Sí (X)	
Fotocopia del Registro de Información Tributaria RIT.	Sí (X)	
Certificado de antecedentes judiciales vigente.	Sí (X)	
Certificado antecedentes disciplinarios, expedidos por la Personería de Bogotá D. C.	Sí (X)	
Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación.	Sí (X)	
Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Contraloría General de la Nación.	Sí (X)	
Certificaciones de cumplimiento de obligaciones al Sistema de seguridad social Integral y aportes parafiscales.	Sí (X)	
Verificación registro nacional de medidas correctivas RNMC de la policía nacional de Colombia.	Sí (X)	
Certificación (es) de experiencia laboral.	Sí (X)	
Formato único de hoja de vida de la Función Pública, debidamente diligenciado.	Sí (X)	
Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública, debidamente diligenciado.	Sí (X)	
Acta y/o diploma de Bachiller	Sí (X)	
Libreta militar	Sí (X)	

Teniendo en cuenta los requisitos y lineamientos establecidos en los estudios previos del actual proceso de contratación, se expide la presente acta de idoneidad soportado en los documentos de la señora **EDITH NANCY NONATO PRIETO** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.320.807 de Bogotá D.C.**, por lo que se decide celebrar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Dado en Bogotá D.C. a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

ORIGINAL FIRMADO

MANUEL AUGUSTO CALDERON RAMIREZ
Alcalde Local de Fontibón (E)

Elaboró: Jennifer Karina Vargas Moreno – Abogada apoyo contratación FDLF
Revisó: Miller Villamizar – Abogado asesor despacho FDLF