



IIAP	AVISO DE CONVOCATORIA No. 012		FECHA DE FIJACIÓN		
			DIA	MES	AÑO
			22	03	2022
CLASE DE CONVOCATORIA: PÚBLICA			MEDIOS DE DIVULGACIÓN: Web Institucional IIAP		
SERVICIO TÉCNICO A CONTRATAR			RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES		
OBJETO	Contrato de servicios personales para apoyar la gestión documental y dar soporte en la sistematización y organización de expedientes, adecuación logística, y depuración de archivo en las áreas de contratación, archivo, almacén y la subdirección administrativa.	No. CONTRATOS 1	ACTIVIDADES		
			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en los eventos de planificación, de estructuración y en el desarrollo de reuniones de inducción institucional del IIAP que dan cuenta del rol misional y el sistema de gestión de calidad. - Elaborar un plan de trabajo que describa actividades a desarrollar y cronograma del mismo bajo la coordinación de la supervisión delegada y los jefes de áreas que intervienen en el servicio a contratar. - Revisión de inventarios documentales y archivos de gestión en las áreas asignadas - Organización trazable de expedientes de contratación, de control de inventarios y de la gestión de la subdirección administrativa y financiera. - Atención de instrucciones del área de archivo para aplicación de lineamientos en el proceso de sistematización, revisión de expedientes, y organización de archivos en las áreas a apoyar. - Realización de reportes semanales y mensuales del nivel de avances en las tareas delegadas. - Control de recibo y entrega de expedientes para su sometimiento a depuración en la perspectiva de eliminar duplicidad, organización cronológica, su retroalimentación de conformidad con lo estipulado en los lineamientos del sistema de gestión de calidad, y su armonización con la secuencialidad y organicidad definida en el área de archivo. - . 		



VALOR	\$13.905.000 (Honorarios por productos de \$1.545.000)	Duración: Hasta el 10 de diciembre de 2022	Uno (1)
LUGAR DE EJECUCION	Departamento del Chocó		
PERFIL REQUERIDO			
<p>PERFIL: Bachiller comercial, técnico o tecnólogo en administración, o profesional universitario con cursos de formación para el trabajo en aspectos asociados a la gestión documental, el servicio al cliente con experiencia en actividades de gestión documental, y apoyo como auxiliar administrativo y/o operativo.</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL: Tres (3) años de experiencia laboral general en labores de apoyo administrativo, secretariado o asistencial.</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA: Un (1) año de participación laboral asistencial administrativa o de apoyo en la gestión documental en entidades de desarrollo, de gestión ambiental o de investigación con asiento en el Chocó Biogeográfico.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: Participación acreditada de dos (2) de labores en actividades auxiliares o asistenciales administrativas, de secretariado o de apoyo en la gestión documental de procesos administrativo o técnicos en atención procesos estandarizados en materia archivística y de gestión de la calidad.</p>			



REQUISITOS	PRODUCTOS O ENTREGABLES
<p>Hoja de vida con soportes (Cédula de ciudadanía, diplomas, constancias laborales, y certificaciones adicionales de aspectos relacionados).</p> <p>Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados.</p> <p>Tarjeta y/o matrícula profesional aplicable a cada profesión u oficio.</p> <p>Certificado actualizado (dentro de los últimos tres meses) de vigencia y antecedentes disciplinarios de la tarjeta y/o matrícula profesional expedido por el organismo que regente la profesión.</p> <p>Certificados actualizados de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), fiscales (Contraloría), Policía (RNMC) y de medidas correctivas. con vigencia no inferior a 30 días a la fecha de cierre del proceso de contratación.</p> <p>Libreta Militar y/o definición de situación militar para hombres menores de 50 años, no indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Un (1) documento con el plan de trabajo concertado con la supervisión del contrato y la validación de las áreas que intervienen en la prestación del servicio contractual de apoyo a prestar.- Reportes semanales del desempeño contractual.- Expedientes codificados y con la información sistematizada y archivada de conformidad con las tablas de retención documental suministradas por la oficina de archivo.- Constancias de recepción y entrega a satisfacción de la información depurada a la oficina de archivo.- Matrices de análisis de la información sistematizada y depurada- Actas de conciliación con las áreas apoyadas.- Nueve (1) informes mensualizados que den cuenta del cumplimiento del plan de trabajo acordado y del servicio contratado.
CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA	
Para la presente convocatoria aplica el proceso, términos y cronograma indicados en el Anexo N° 01	