CONSTANCIA DE IDONEIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL DE GIRARDOT

OBJETO
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor del área gestión administrativa y financiera - gestión administrativa, para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el marco de la Formación Titulada y Complementaria Regular.

EVALUACIÓN	
REQUISITO:	**1.** Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: ciencias de la información, la documentación o archivística, administración o contaduría, ingeniería industrial, carreras afines al programa de formación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. **2.** Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuidos así: veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el desempeño en el área y doce (12) meses en docencia o instrucción.
ACREDITACION DE REQUISITOS	
	ANGEL TAPIA LOZANO Calle 144 No. 9 – 89 Apto. 202 (Bogotá D.C.) Celular: 312 354 3526
TÍTULO	Administrador de Empresas
EXPERIENCIA LABORAL: SIETE (7) AÑOS, SIETE (7) MESES Y VEINTE (20) DÍAS.	**GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA** 05-01-1998 al 24-08-2005 Siete (7) años, Siete (7) meses y Veinte (20) días.
EXPERIENCIA DOCENCIA: DOS (2) AÑOS Y CINCO (5) MESES.	**COLEGIO LICEO LOS ANGELES** 01-04-2010 al 31-08-2012 Dos (2) años y Cinco (5) meses.

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, aportados por el señor ANGEL TAPIA LOZANO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 11.307.169 de Girardot, por lo que el Centro, decide celebrar el Contrato de Prestación de Servicios con el mismo.

Dado en Girardot, a los veinte (20) días de agosto de (2021).

DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
Subdirector del Centro

Proyectó. Ingrid Paola Mancilla Rico – Apoyo Administrativo Contratación