CERTIFICACIÓN VERIFICACIÓN REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

La Suscrita, Sonia Yamile Acuña Lesmes, subdirectora (E), de acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por la Señora **Janeth Sofía Morales Camargo** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.015.449.198, expedida en Bogotá**, se procede al análisis y verificación de los documentos y en consecuencia certifico lo siguiente:

IDONEIDAD		
La siguiente verificación, se realiza atendiendo lo establecido en los estudios previos.	FORMACIÓN ACADEMICA	
	CUMPLE	NO CUMPLE
	X	

EXPERIENCIA					EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)	Fecha de Retiro (DD/MM/AAAA)	Meses	Días	SI	NO
Servicio Nacional de Aprendizaje	27/01/2022	16/12/ 2022	10	20	X	
Servicio Nacional de Aprendizaje	13/07/2021	17/12/2021	5	5	X	
Academia de Idiomas Smart	05/10/2020	06/07/2021	9	1	X	
					CUMPLE	NO CUMPLE
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA			24	26	X	

Por lo anterior la futura contratista tiene la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos y está en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, el cual es: Prestar los servicios personales para impartir formación profesional integral de carácter temporal en periodos fijos de instructor de forma titulada y/o complementaria presencial y virtual para desarrollar actividades encaminadas al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación basados en competencias laborales por proyectos en los diferentes niveles de formación impartidos en el Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos y sus subsedes.

Adicionalmente, una vez verificados y consultados los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, no se evidencia causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar.

Se expide la presente a los 6 días del mes de febrero del año 2023.

Sonia Yamile Acuña Lesmes

Firmado digitalmente por Sonia Yamile Acuña Lesmes
Fecha: 2023.02.10 14:57:37 -05'00'

ORDENADORA DEL GASTO (E)

Revisó: Cheryl Zabala Correa

Vo Bo: Rodrigo Hernando Tibaquira Ramos
(Coordinador Administrativo)