SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL META

Verificación de Idoneidad o Experiencia
Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

1. **Objeto del Contrato a Celebrarse: "Fortalecer los procesos y procedimientos de Gestión Documental del Departamento del Meta de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística"**

2. **Perfil Requerido**

   2.1 Idoneidad (Formación Académica):

   TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIZACIÓN Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES UNO (1) DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

Perfil del Oferente

Nombre: MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON / Documento de Identificación: C.C. 40.437.004

a. Idoneidad

ENTIDAD / INSTITUCION	TITULO	FECHA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	27 DE NOVIEMBRE DE 1998

b. Experiencia (Especifica): CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES UNO (1) DEBE SER RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

ENTIDAD	CARGO	SOPORTE	INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS
DEPARTAMENTO DEL META-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA	ACTA DE FINALIZACIÓN	01/08/2022	23/12/2022	-	4	23
DEPARTAMENTO DEL META-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA	ACTA DE FINALIZACIÓN	18/01/2022	17/07/2022	-	6	-
DEPARTAMENTO DEL META-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA	ACTA DE FINALIZACIÓN	16/07/2021	15/12//2021	-	5	-
DEPARTAMENTO DEL META-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA	ACTA DE FINALIZACIÓN	12/02/2021	11/07/2021	-	5	-

DEPARTAMENTO DEL META	CONTRATISTA	CERTIFICACIÓN	06/03/2020	28/12/2020	-	9	23
DEPARTAMENTO DEL META	ASESOR	CERTIFICACIÓN	02/05/2016	05/02/2020	3	9	4
TOTAL EXPERIENCIA					6 AÑOS, 3 MESES Y 20 DÍAS		

c. Experiencia Cumplimiento del Decreto de Honorarios establecido por la Entidad:

La experiencia y requisitos educativos debidamente acreditados por el Proveedor, cumple con lo previsto en el Decreto 115 de 2020.

En mérito de lo expuesto,

CERTIFICA

Que MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N° 40.437.004, con Tarjeta Profesional No.132117 del Consejo Profesional de Administración de Empresas, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la revisión de los documentos solicitados, de conformidad con lo requerido por los estudios previos; y de acuerdo con lo evidenciado en los documentos aportados, demostró la idoneidad y experiencia, necesarias para el cumplimiento del objeto a contratar, denominado **"Fortalecer los procesos y procedimientos de Gestión Documental del Departamento del Meta de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística"**

Que MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON diligenció el Formato Único de Hoja de Vida, con el que se anexan los siguientes documentos:

No.	DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA
1	Propuesta	X	
2	Formato único hoja de vida de la función pública	X	
3	Publicación proactiva declaración bienes rentas y registro de conflicto de interés	X	
4	Formato declaración de rentas e impuestos complementario. (Persona Jurídica)		X
5	Soportes que acrediten la formación académica consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf)	X	
6	Soportes que acrediten la experiencia consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf)	X	
7	Documento de identificación, (copia de ambas caras legibles)	X	
8	Copia certificado de existencia y representación legal y/o certificado de matrícula mercantil, no superior a 30 días de expedición		X
9	Copia del Registro Único Tributario RUT, vigente	X	
10	Copia de libreta militar legible y/o certificado de su situación militar definida (hombres menores de 50 años). Este requisito se validará en la etapa de selección del proveedor.		X
11	Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados (fecha de expedición no superior a 90 días)	X	
12	Certificado afiliación sistema de salud y pensión o planilla en la que conste pago de aporte del mes en el que se firma el contrato. (Persona Natural)	X	
13	Certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, donde acredite que se encuentra a paz y salvo con los aportes a seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses. (Persona Jurídica)		X
14	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación inferior a 3 meses de expedición. (persona natural y/o persona jurídica)	X	

15	Certificado de antecedentes fiscales expedido por Contraloría General de la República inferior a 3 meses de expedición. (persona natural y/o jurídica)	X	
16	Certificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC en un solo archivo pdf.	X	
17	Certificación de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia. De acuerdo al Decreto 753 de 2019.		X
18	Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo a la ley 2097 del 2 de julio del 2021 *Aplica a partir del 2 de enero del 2022	X	
19	Certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural)	X	
20	Certificado de antecedentes disciplinarios legible expedido por la entidad correspondiente (cuando aplique según la profesión. Ejemplo: Abogados certificación del consejo superior de la judicatura).	X	
21	Tarjeta profesional legible.	X	

Se expide en Villavicencio, a los 31 MAY 2023

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Ximena Cortes Noguera	Nombre:		Nombre:	Paula Andrea Vega Sánchez
Cargo:	Profesional Especializado (CPS) - Secretaría Administrativa	Cargo:		Cargo:	Secretaria Administrativa (E)
Proyectó		Revisó		Aprobó	

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.