Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO DOCUMENTO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO:	RE-A-CT-088
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	31/10/2023

PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007,MARIA ELENA ANAYA VERGARA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 25.991.678, acredita idoneidad y experiencia para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:

REQUISITOS DE IDONEIDAD SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE - (Formación académica y experiencia)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE 0- 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O SU HOMOLOGACION CONFORME A LA RESOLUCION VIGENTE.
CATEGORÍA - NIVEL:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1
Titulo Profesional /Institución de Educación Superior/fecha de grado	PROFESIONAL CONTADORA PUBLICA; Universidad Autonoma del Caribe; 09-2000. / PROFESIONAL ABOGADA; Corporación Universitaria Americana; 06-2016. / ESPECIALISTA EN GESTIÓN PUBLICA; Escuela Superior de Administración Pública; 04-2014.

Cálculo de experiencia

(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

Empleador/Contratante	Número de Contrato (incluir el numero de contrato/nombramiento)	Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
			Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	1190 DE 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL NIVEL CENTRAL	2023	11	1	2023	12	30	0	1	29
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	131 de 2022	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación judicial de la SSPD	2022	3	14	2022	12	23	0	9	9
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO	Director Establecimiento	Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personasprivadas de la libertad al interior de los Establecimientos dereclusión, velando por su integridad, seguridad, el respeto de susderechos, y el cumplimiento de las medidas impuestas porautoridad judicial.	2021	8	4	2022	3	8	0	7	4
BUSINESS & SERVICE COMPANY S.A.S	Asesora Jurídica	Prestar asesoramiento correcto y oportuno a los ejecutivos sobre distintas cuestiones jurídicas	2020	3	2	2021	7	30	1	4	28
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL	0-0126-2018	Prestación de servicios profesionales de apoyo contable	2018	1	25	2018	5	30	0	4	5
BUSINESS & SERVICE COMPANY S.A.S	Jefe Jurídica	Responsable de supervisar los contratos o licitaciones con el estado, y organizaciones privadas	2018	1	20	2020	2	28	2	1	8
BUSINESS & SERVICE COMPANY S.A.S	Coordinadora Judicial	Gestionar el cumplimiento de los indicadores, las metas, y los objetivos propuestos por parte del equipo de trabajo	2017	1	20	2017	12	19	0	10	29
CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD	Profesional Universitario	Elaborar y analizar los informes sobre la ejecución presupuestal y los estados consolidados del mismo	2016	1	22	2017	1	4	1	-1	12
SENADO DE LA REPUBLICA	Asistente III	Brindar asesoria contable sobre el presupuesto, rentabilidad, y sosteniblidad de los proyectos presentados a favor de una comunidad	2012	3	1	2015	9	9	3	6	8
ADUANA	Gestor I	Administrar los bienes recibidos en dación en pago de obligaciones fiscales	2009	8	5	2010	10	8	1	2	3
"INST. DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACION SUPERIOR- IDCES. ALBERTO ASSA"	Profesional Universitario	Dirigir, planear, y proyectar los estados financieros que debía presentar el IDCES, a la Contraloría General de la Nación	2005	7	1	2008	2	27	2	7	26
MISION TEMPORAL	PROFESIONAL DE CONTROL	Realizar seguimiento y acompañamiento a las oficinas adscritas a la Dirección De Operaciones, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de Carpeta Única de Clientes.	2004	11	2	2005	5	4	0	6	2
COLTEMPORA	Profesional Universitario	Realizar monitoreo a las oficinas adscritas a la Dirección de Operaciones de tal forma que se asegure la correcta ejecución del proceso de gestión de efectivo.	2003	11	24	2004	10	30	0	11	6
MISION TEMPORAL	Profesional Universitario	Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.	2002	11	25	2003	11	22	1	-1	27
COLTEMPORA	Profesional Universitario	Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.	2002	10	2	2002	11	22	0	1	20
CONEMPLEOS	OFICIAL OPERATIVO	Realizar seguimiento y acompañamiento a las oficinas adscritas a la Dirección De Operaciones, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de Carpeta Única de Clientes.	2002	7	17	2002	11	1	0	3	14
COLTEMPORA	OFICIAL OPERATIVO	Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.	2000	6	28	2002	6	14	2	-1	16
									0	0	0
									13	**69**	**246**
									156	**69**	**8,2**
									Total meses de experiencia		**233,2**

Nota: Para el cómputo de la experiencia no se se tendrán en cuenta los periodos de ejecucion simultánea, traslapo, o doble tiempo de ejecución.
Ingresar únicamente la experiencia que resulte aplicable de acuerdo con el perfil a contratar.

Homologación de experiencia ó formación

(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

- De acuerdo con la resolución de honorarios vigente y la normatividad aplicable, indicar cuál es el requisito que se homologa (formación o experiencia) y describir la forma y términos de su homologación:

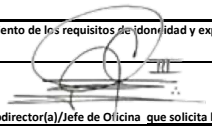
Se va a homologar experiencia por formación Si ( ) No ( ) :
Se va a homologar formación por experiencia Si ( ) No ( ) :

Empleador/Contratante	Número de Contrato (incluir el numero de contrato/nombramiento)	Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
			Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	**0**	**0**

	0	0	0
Total meses de experiencia	**0,0**		

Indique que homologación se realiza:
1. Título de posgrado: Maestría ( )
2. Título de posgrado: Especialización ( )
3. Título Profesional Adicional ( )
4. Título de Bachiller ( )
5. Otro ()

EL/LA CONTRATISTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos dentro de los estudios previos, previa comprobación por parte del área solicitante de la veracidad de dichos documentos con los cuales soporta su idoneidad y su experiencia.



Firma del Subdirector(a)/Jefe de Oficina que solicita la contratación

Elaboró: Dolores Bolivar Medina - Proyección Institucional
Revisó: Dolores Bolivar Medina - Proyección Institucional
Aprobó: Adaúlfo Calderón Pacheco - Director Territorial

Verificado por la Dirección de Contratación o el profesional jurídico en la Dirección Territorial según corresponda: (ingresar nombre y apellidos de quien revisa la idoneidad de acuerdo con lo establecido por el área solicitante en los estudios previos e incluir el visto bueno)