Departamento
Nacional de Planeación

MEMORANDO

Bogotá D.C., miercoles, 31 de julio de 2024

Al responder cite este Nro.
GDH 20246530122243

PARA: BELLANIRIS ÁVILA BERMUDEZ
Subdirectora Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía

DE: MARIA FERNANDA NIETO CARDENAS
Subdirectora de Gestión de Talento Humano

ASUNTO: Acreditación de requisitos de idoneidad y/o experiencia

NOMBRE: JOHN NÉSTOR ACOSTA MORENO
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.022.323.591 de Bogotá D.C.

REQUISITO EXIGIDO	REQUISITO ACREDITADO
Académicos: **Título de pregrado:** En área del conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría, ingeniería, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas. **Título de posgrado:** en la modalidad de Especialización en área del conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría, ingeniería, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas.	**Para acreditar la idoneidad la persona a contratar aportó:** **Título de pregrado**: Administrador Público egresado de la Escuela de Administración Pública - ESAP del 27 noviembre de 2009. **Tarjeta Profesional No. 1027471-T** expedida el 22 de diciembre de 2009 por el Colegio Colombiano del Administrador público. **Título de Posgrado**: Especialista en finanzas y Administración Pública de la Universidad Militar Nueva Granada del 17 de junio de 2013.

DNP
Firmado digitalmente

	De acuerdo con el SNIES - Sistema Nacional de Información de Educación Superior, el área del conocimiento para esta maestría corresponde a Economía, administración, contaduría y afines; y el Núcleo Básico del Conocimiento – NBC corresponde a Administración[1] De conformidad con los títulos aportados por el interesado se concluye que **CUMPLE** con el requisito académico solicitado en el estudio previo.
Experiencia: Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con gestión pública, gestión de talento humano o empleo público. **Nota:** Tanto los títulos académicos de posgrados como la experiencia exigida son homologables de acuerdo con la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del DNP, la cual se adoptó a través de la Resolución No. 2556 del 01 de noviembre de 2023" Por medio de la cual se adopta de tabla de honorarios para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y se establecen otras disposiciones".	**Para acreditar la experiencia la persona a contratar aportó certificaciones y/o contratos y/o actas de liquidación de la siguiente manera:** 1. **DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12** **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** **POSESIONADO MEDIANTE ACTA NO. 136 DEL 05 DE NOVIEMBRE DE 2013** Desde: 05/11/2013 Hasta: 01/11/2018 **Total:** 59 meses y 27 días **Relación con la experiencia solicitada:** Teniendo en cuenta que el certificado aportado señala que durante el período en mención la profesional estuvo vinculado a la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollando funciones como: desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación

[1] https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/detallePrograma

	organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones; desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones; ejecutar los procedimientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones; ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones; asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones; mantener actualizada la información que reposa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público con referencia a temas del área; proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor; elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados; proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión; contribuir desde el ámbito de su competencia en la

DNP
Firmado digitalmente

	identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales; generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento; mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento. De lo anterior se concluye que la experiencia acreditada tiene relación con gestión de talento humano o empleo público. **Cumple** **Total**: Verificada la totalidad de experiencia aportada por el interesado, se concluye que tiene un total de **59 meses y 27 días** de experiencia relacionada, por lo cual **cumple** con el requisito de experiencia solicitado.

NOTA: para diligenciar este formato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Las fechas indicadas en la experiencia, deben corresponder a las certificadas en los respectivos soportes y en las registradas en la Hoja de Vida del SIGEP[2].
2. Los documentos otorgados en el exterior deben cumplir con los requisitos de traducción, homologación, convalidación y apostille de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. La experiencia profesional será contada a partir de la terminación y aprobación de materias, salvo que exista norma legal particular que reglamente la materia.
4. Se deberá exigir tarjeta profesional en aquellas profesiones que la requieran.

[2] Sistema de Información y Gestión del Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública

Cordialmente,

MARIA FERNANDA NIETO CARDENAS
Subdirectora de Gestión de Talento Humano

DNP
Firmado digitalmente