

<div><div></div><div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div></div>		CERTIFICADO DE IDONEIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		<div>Código: GCO-GCI-F028</div> <div>Versión: 04</div> <div>Vigencia: 26 de julio de 2024</div> <div>Caso HOLA: 64148</div>	
<div>LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.</div> <div>Requiere contratar a una persona con el fin de: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MANEJO, DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA."</div> <div>De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad o la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar.</div> <div>De conformidad con los requisitos señalados en los criterios para seleccionar al contratista del documento de estudios previos, se realiza la siguiente verificación (cuando aplique):</div>					
Nombre completo del futuro contratista:		DURLEY COLOMBIA AGUIRRE TORRES			
Documento de identificación No.:		52.366.329			
Título bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o número de semestres aprobados		TÉCNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
Terminación de materias		N/A			
Fecha de grado:		14/07/2015			
Número Tarjeta y/o Matrícula Profesional :		N/A			
Fecha expedición Tarjeta y/o Matrícula Profesional:		N/A			
Título en modalidad posgrado		N/A			
Fecha de grado:		N/A			
Objeto del contrato		"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MANEJO, DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA."			
Perfil requerido		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA o TECNICO O TECNOLOGO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES			
Experiencia requerida		SIN EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN					
ENTIDAD Y/O CONTRATANTE	CARGO DESEMPEÑADO O NÚMERO DEL CONTRATO	FECHA DE INGRESO (DD-MM-AA)	FECHA DE RETIRO (DD-MM-AA)	TIEMPO EN DÍAS	OBSERVACIONES (En esta casilla registre las observaciones que considere necesarias, ejemplo: Experiencia traslapada, experiencia desde la expedición de la TP, experiencia hasta la expedición de la certificación laboral, otra situación que amerite aclaración)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	TIEMPO TOTAL EN DÍAS			0	
	SI ES PROFESIONAL			0	
	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			0	
	TOTAL TIEMPO	AÑOS	MESES	DÍAS	
		0	0	0	
Los profesionales que revisan y aprueban la verificación de experiencia e idoneidad certifican que una vez revisados los documentos soporte, el profesional y futuro contratista cumple con el perfil establecido en el estudio previo y en la resolución de honorarios establecidos por la Entidad.					

Analizado el formato de conocimiento persona natural y las consultas realizadas en las listas vinculantes para Colombia y en especial para las entidades públicas, se evidencia el cumplimiento con las regulaciones, los lineamientos y políticas institucionales relacionadas con anticorrupción, antisoborno, la prevención del Lavado de Activos y la prevención de la Financiación del Terrorismo.	
Dada en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de Octubre de 2024	
 EDUARDO ANDRÉS GARZÓN TORRES Gerente del Proyecto del Área	 CAMILA CORTÉS DAZA Directora para Gestión Políciva
	CARINE PENING GAVIRIA Ordenador(a) del Gasto
Revisó: Elaboró: Alejandra Alonso Restrepo- Contratista-DGP	