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, KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1047408196 de CARTAGENA, 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)	REQUISITOS MÍNIMOS: (ingrese el Titulo y número de meses de experiencia profesional de conformidad con la Resolución vigente que regula los criterios para establecer los honorarios.
CATEGORÍA - NIVEL:	PROFESIONAL - NIVEL 1
Titulo Profesional /Institución de Educación Superior/fecha de grado	1. (ladministradora de empresas, Fundacion Tecnologico Comfenalco - 27 de sept-2014). 2. (Especialista en gestion publica - ESAP - 26 de feb de 2021) .

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
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	Contrato N° 7-0063-2017	desarrollar las capacitaciones establecidas en el plan institucional de capacitacion para la vigencia de 2017, en la tematica de gestion	2017	8	14	2017	11	30	0	3	16
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	Contrato N° 7-0053-2018	proceso de organización de los archivos de la direccion territorial N° 7	2018	1	26	2018	7	30	0	6	4
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	Contrato N° 7-104-2018	proceso de organización de los archivos de la direccion territorial N° 7	2018	8	24	2018	12	24	0	4	0
ALCALDIA DE SAN JACINTO BOLIVAR	Contrato N° CPS-126-2018	elaboracion de instrumentos archivisticos de acuerdo a lo reglamentado por la ley 594 de 2000 o ley general de archivo.	2018	12	12	2018	12	24	0	0	12
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	Contrato N° 7-024-2019	proceso de organización de los archivos de la direccion territorial N° 7	2019	2	15	2019	12	15	0	10	0
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	Contrato N° 7-012-2020	proceso de organización de los archivos de la direccion territorial N° 7	2020	7	4	2020	12	31	0	5	27
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	Contrato N° 7-004-2021	proceso de organización de los archivos de la direccion territorial N° 7	2021	2	9	2021	12	31	0	10	22
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO	Contrato 045 de 2021	isntrumentos archivisticos de la gestion documental del municipio de pueblo nuevo - cordoba	2021	3	12	2021	12	20	0	9	8
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	Contrato N° 7-046-2022	proceso de organización de los archivos de la direccion territorial N° 7	2022	1	20	2022	12	20	0	11	0
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	Contrato N° 7-012-2023	proceso de organización de los archivos de la direccion territorial N° 7	2023	1	3	2023	12	30	0	11	27
FUNDACION PARA EL DESARROLLO REGIONAL	N/A	CAPACITACIÓN EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LAS ENTIDADES PUBLICAS,	2023	6	21	2023	11	21	0	5	0
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	Contrato N° 7-009-2024	Prestar servicios tecnicos, tecnologicos o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la direccion territorial N°	2024	2	1	2024	12	30	0	10	29
									0	**84**	**145**
									0	**84**	**4,833333**
								Total meses de experiencia		**88,8**	

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.

Estella Vargas Baloza

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

Elaboró: (ingresar nombres y apellidos de quien elabora)
Revisó: (ingresar nombre y apellidos de quien le revisa en el área que solicita la contratación)
Aprobó: (ingresar nombres y apellidos completos de quien aprueba en el área que solicita la contratación)

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)