BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO	**CERTIFICADO DE IDONEIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN**	Código: GCO-GCI-F028 Versión: 04 Vigencia: 26 de julio de 2024 Caso HOLA: 64148

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C. / FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

Requiere contratar a una persona con el fin de ***"APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD."***.

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.

De conformidad con los requisitos señalados en los criterios para seleccionar al contratista del documento de estudios previos, se realiza la siguiente verificación:

Nombre completo del futuro contratista:	**STEPHANIE BOHÓRQUEZ SUAREZ**
Documento de identificación No.:	1.032.484.306 expedida en Bogotá D.C.
Titulo bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o número de semestres aprobados	TECNÓLOGA EN GESTION HOTELERA, otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Terminación de materias	N/A
Fecha de grado:	03 de noviembre de 2017
Número Tarjeta y/o Matrícula Profesional :	N/A
Fecha expedición Tarjeta y/o Matrícula Profesional:	N/A
Título en modalidad posgrado (especialización, maestría y/o doctorado):	N/A
Fecha de grado:	N/A
Objeto del contrato	APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD.
Perfil requerido	• Nivel académico: BACHILLER • Disciplina: No Aplica • Especialización: No Aplica
Experiencia requerida	• Equivalencia: No Aplica • Experiencia profesional: No Aplica • Experiencia relacionada: No Aplica • Experiencia Laboral: 2 Años Observaciones: Título de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar manejo de equipos de cómputo y conocimientos en sistemas y gestión documental y/o afines. Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con apoyo administrativo y asistencial.

Objeto del contrato

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)
AVIATUR SAS	TECNICO I ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	11/12/2017	29/12/2023	2178	La contratista acredita título de bachiller académico y presenta más de 2 años de experiencia laboral, así como más de 1 año de experiencia relacionada conforme se describen las obligacioines específicas del objeto a proveer, esto es, gestion documental, cumpliendo así con el perfil requerido

INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	**TIEMPO TOTAL EN DÍAS**	2178
	SI ES PROFESIONAL	2178
	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA	2178

ACREDITADA	TOTAL TIEMPO	AÑOS	MESES	DÍAS
		6	0	18

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.

Dada en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de febrero de 2025

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Elaboró: Hermes Melo Santamaría- Oficina de contratación- Contrato N° CPS-1292-2024
Revisó: Moniza Montes Mercado – Profesional Universitario Código 219 – Grado 18
Revisó: Sergio Eulises Paez Villalba- Contratista despacho- Contrato N° CPS-014-2025