Requisitos que debe cumplir el aspirante a contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**

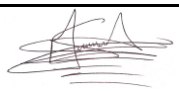
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A SUSCRIBIR	
Tipo:	APOYO A LA GESTIÓN
Objeto:	Prestar servicios de apoyo a la gestión para la operación y fortalecimiento de la "LÍNEA VIDA 103" de la Unidad Nacional de Protección - UNP a nivel nacional.
Valor del contrato:	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 18.900.000,00)
Área solicitante:	DESPACHO SECRETARÍA GENERAL
Nombre del Supervisor:	JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN
Cargo del Supervisor:	SECRETARIO GENERAL

REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDOS PARA PRESTAR EL SERVICIO SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE	
Formación - Estudios	ASISTENCIAL TIPO A5
Experiencia	FORMACION: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Más de 25 meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios documentos previos.
Tarjeta Profesional	N/A

IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE A CONTRATISTA	
Nombre:	SERGIO LEONARDO VELASCO PULIDO
Identificación:	1016031268

ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
Concepto	Evidencia Aportada Hoja de Vida y Certificaciones	Cumple
Formación	BACHILLER	X
Experiencia	Para un total de 28 MESES de experiencia LABORAL ;SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO: - 16 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018. - 15 de febrero de 2019 hasta el 13 de agosto de 2019. - 18 de noviembre de 2019 hasta el 15 de diciembre de 2019. - 18 de diciembre de 2019 hasta el 31 de marzo de 2020. - 18 de diciembre de 2020 hasta el 30 de abril de 2021. - 5 de mayo de 2021 hasta el 30 de junio de 2021. - 11 de agosto de 2021	X

	hasta el 30 de octubre de 2021.	
Tarjeta profesional	N/A	X

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	**–**Enlace de Contratación		19/5/2025
Revisó	**SEBASTIAN AMADO –** SERVIDOR PUBLICO Y/O CONTRATISTA		19/5/2025
Aprobó	**JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN – SECRETARIO GENERAL**		19/5/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Archívese en: [Diligencie la ruta de disposición final (almacenamiento) del documento ya sea físico o Digital cumpliendo los lineamientos y directrices establecidos por Gestión Documental]

INSTRUCTIVO
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
Identificación del contrato a suscribir: Se realiza la combinación de la Base de datos del año vigente, así: Tipo: Si es de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión (Técnicos o asistenciales) Objeto: Se combina con el objeto diligenciado en la Base Valor del contrato: Se combina con el valor diligenciado en la Base Área solicitante: Se combina con el área diligenciada en la Base Nombre del Supervisor: Se combina con el nombre del supervisor diligenciado en la Base Cargo del Supervisor: Se combina con el cargo del supervisor diligenciado en la Base **Requisitos de idoneidad y experiencia exigidos para prestar el servicio según resolución vigente:** Se realiza la combinación de la Base de datos del año vigente, así: Formación – Estudios: Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base Experiencia: Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base Tarjeta Profesional: Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base **Identificación del Aspirante a Contratista:** Se realiza la combinación de la Base de datos del año vigente, así: Nombre: Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base Identificación: Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base **Estudios de cumplimiento de requisitos:** Formación: Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base Experiencia: Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base Tarjeta Profesional: Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base **Firmante en casilla de "Aprobó":** Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base según el área de la necesidad. **Archívese en:** Diligencie la ruta de disposición final (almacenamiento) del documento ya sea físico o Digital cumpliendo los lineamientos y directrices establecidos por Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INCIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea formato de acuerdo con la circular CIR23-00000016 del 14 de	21/04/2023	01

VERSIÓN INCIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
	abril de 2023 - Directrices generales del grupo de Contratación de la Secretaría General de la Unidad Nacional de Protección para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.		
01	Se actualizan los logos de imagen institucional en el formato	08/10/2024	02
02	Se ajusta título referente a la resolución de honorarios	31/03/2025	03