Escuela Superior de Administración Pública	*FORMATO* ***CERTIFICADO DE IDONEIDAD***	CÓDIGO:	BS-FO-033
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	07/10/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

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, el(la) suscrito(a) certifica que el(la) candidato(a) relacionado(a) a continuación, cumple el perfil requerido (educación y experiencia) y acredita idoneidad para cumplir con el objeto del contrato, de la siguiente manera:

Nombres y apellidos	KARINA MARIA PUELLO ALCALA	**Documento de identificación**	33335200

REQUISITOS DE IDONEIDAD **Validar SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE** (Formación académica y experiencia)	PERFIL MÍNIMO: (ingrese el Titulo y número de meses de experiencia profesional de conformidad con la Resolución vigente que regula los criterios para establecer los honorarios.

PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRADORA PÚBLICA	**NIVEL**	I

Formación perfil mínimo
(inserte tantas filas como requiera)

Bachiller	Bachiller académico Institución Educativa Liceo de Bolívar 7 diciembre 2006		
Pregrado	Administración Pública Territorial, Escuela Superior de Administración Pública, 3 de agosto de 2022. Adminitracion Empresa ,Yniversidad Nacional Abierta y a Distancia ,30 de abril de 2022	**Expedición Tarjeta profesional**	28/Dic/2022
Posgrado	Estudiante de la Especialización de Educacion , Cultura y Politica ,		

Cálculo de experiencia perfil mínimo
(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

Nota: Para el cómputo de la experiencia no se tendrán en cuenta los periodos de ejecucion simultánea, traslapo, o doble tiempo de ejecución.
Ingresar únicamente la experiencia que resulte aplicable al perfil mínimo a contratar.

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 ADMINISTACIÓN PÚBLICA	CPS_112_2021	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de los eventos y programas de capacitación ofertados por el Departamento de Capacitación de la Dirección Territorial No.7	2021	5	7	2021	12	27	0	7	0
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTACIÓN PÚBLICA	CPS_022_2022	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de los eventos y programas de capacitación ofertados por el Departamento de Capacitación de la Dirección Territorial No.7	2022	1	14	2022	12	30	0	11	16
SECRETARIO DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	No. 5065 del 08 DE DICIEMBRE DE 2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como brigadista en el marco del proyecto de "fortalecimiento en parque automotor y tecnología para la policía metropolitana de Cartagena de indias". De la secretaria del interior y convivencia ciudadana.	2022	12	9	2022	12	31			
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTACIÓN PÚBLICA	CPS_ 40-2023	Prestar servicios profesionales	2023	3	15	2023	11	15	0	8	0
GOBERNACION DE BOLIVAR	**3972**	**Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades propias de la Dirección Logística de la Gobernación de Bolivar**	2023	8	31	2023	12	30	0	3	29
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTACIÓN PÚBLICA	CPS_ 011-2024	Prestar servicios profesionales y de acompañamiento administrativo a la Dirección de Capacitación, en el desarrollo y seguimiento a los eventos de capacitación en las Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas.	2024	1	30	2024	12	30	0	11	0
GOBERNACION DE BOLIVAR	DF-2854-2024	Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social de la Gobernación de Bolívar	2024	11	15	2024	12	30	0	1	15
Asesorias Contables Karina Sarabia Villarreal-T.P.146541-T	2022-01	Desarrollo de actividades contables Actividades contables,	2022	1	30	2024	4	30	2	3	0
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTACIÓN PÚBLICA	CPS_ 40-2023	Desarrollo de actividades contables Actividades contables,	2025	2	26	2025	9	26	0	7	0
									2	**51**	**60**
									24	**51**	**2**
									Total meses de experiencia		**77.0**

Homologación de experiencia ó formación adicional a la aportada para el cumplimiento del perfil mínimo, de acuerdo con la resolución de honorarios vigente y la normatividad aplicable.
(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

Se va a homologar experiencia por formación (x)
Se va a homologar formación por experiencia ( )

TITULO (Formación o experiencia adicional)	EQUIVALENCIA
indicar cuál es el requisito que se homologa (formación o experiencia)	

Nota: Para el cómputo de la experiencia no se se tendrán en cuenta los periodos de ejecucion simultánea, traslapo, o doble tiempo de ejecución.
Ingrese a continuación, únicamente la experiencia adicional a la relacionada en el perfil mínimo, que resulte aplicable con la homologación solicitada.

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**
									Total meses de experiencia para homologación		**0.0**

NOTA: La información aquí relacionada debe estar registrada y con soporte documental en el **SIGEP**, lo cual deberá corresponder con los certificados académicos y laborales radicados para acreditar la idoneidad en el trámite contractual.

EL(LA) CANDIDATO (A) CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS, de acuerdo a la verificación del perfil (cumplimiento de los requisitos de formación académica 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 y certifica su IDONEIDAD.

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

Elaboró:Diana Julio Sierra/Profesional especializado G14
Revisó: Diana Julio Sierra / Profesional especializado G14
Aprobó: / Coordinadora Administrativa y Financiera

Verificado por la Dirección de Contratación o el profesional jurídico en la Dirección Territorial según corresponda, procedimiento que se entiende surtido con la publicación del contrato en la plataforma SECOP II por el usuario designado.