Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO CERTIFICADO DE IDONEIDAD	CÓDIGO:	BS-FO-033
		VERSIÓN:	3
		FECHA:	30/12/2025

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	Maria Jose Solano Quevedo	**Documento de identificación**	1006877428
REQUISITOS DE IDONEIDAD **Validar SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE** (Formación académica y experiencia)	PERFIL MÍNIMO: Bachiller - Técnico: Título Técnico en disciplina académica relacionada con alguna de las siguientes áreas de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o su correspondiente equivalencia según la resolución vigente. ExperienciaDe cero (0) a doce (12) Meses de Experiencia Laboral		
PERFIL	Técnico	**NIVEL**	1

Formación perfil mínimo
(inserte tantas filas como requiera)

Bachiller	1. Bachiller Academico - Colegio Campestre San Jose Obrero (24/11/2018).		
Pregrado	2. Administradora pública - Escuela Superior de Administracion Publica - terminancion de materias el 12/12/2024, fecha de grado (21/02/2025)	**Expedición Tarjeta profesional**	13/03/2025
Posgrado	N/A		

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

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 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 Administración Pública.	N°. ESAP META-023-2025.	Prestar servicios de apoyo técnico, operativo, administrativo y logístico para garantizar el desarrollo eficiente y efectivo de los eventos de capacitación organizados por la Dirección Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.	2025	2	18	2025	12	31	0	10	13
TEINDER S.A.		Prestar apoyo administrativo y operativo, brindando acompañamiento en la coordinación logística de los servicios, gestión de documentación técnica, seguimiento a los cronogramas de instalación, control de inventarios de equipos y materiales, elaboración de reportes internos y soporte en la atención a clientes y proveedores para garantizar el adecuado desarrollo de los procesos operativos y administrativos asignados.	2022	5	1	2023	3	1	0	10	0
INGENIERIA Y CONSULTORIA SANITARIA Y AMBIENTALES S.A.S		Ejecutar actividades de apoyo y cooperación en la gestión administrativa con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos internos de la empresa de ingeniería y consultoría sanitaria, incluyendo la recopilación, registro, verificación y actualización de información en bases de datos; elaboración y consolidación de informes técnicos y administrativos; seguimiento a actividades programadas; control de documentos; apoyo en la coordinación de reuniones, proyectos y comunicaciones internas; así como en las demás tareas necesarias para asegurar el flujo adecuado de información y el cumplimiento de las actividades asignadas dentro del marco de la consultoría.	2021	7	15	2021	10	4	0	2	19
									0	**22**	**32**
									0	**22**	**1,0667**
								Total meses de experiencia			**23,1**

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 ( )
Se va a homologar formación por experiencia ( )

TITULO (Formación o experiencia adicional)	EQUIVALENCIA
indicar cuál es el requisito que se homologa (formación o experiencia)	POR: **Describir la forma y términos de su homologación**

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**
								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 Director Territorial** 

Elaboró: LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO - LÍDER TERRITORIAL ATT
JOSE HELI SARMIENTO OSPINO - ABOGADO TERRITORIAL
ROMERO RESTREPO - DIRECTOR TERRITORIAL

Revisó:
Aprobó: HARRISON

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.