

	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	MARIA XIMENA CAGUA CABIATIVA		Documento de identificación	1001115902							
REQUISITOS DE IDONEIDAD Validar <u>SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE</u> (Formación académica y experiencia)		TFT+TB+(MÁS DE 12 MEL)									
PERFIL	Tecnólogo		NIVEL	2							
Formación perfil mínimo (inserte tantas filas como requiera)											
Bachiller	1- Bachiller académico colegio Juan lozano y lozano del 23 de febrero de 2018										
Pregrado	2, Técnico en gestión documental del sena del 15 de abril de 2021		Expedición Tarjeta profesional	18/05/2021							
Posgrado	N.A										
Cálculo de 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 ejecución 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 número de contrato/nombramiento)	Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
			Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
INVIMA	676-2023	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, CONSERVACION Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y DEL DESARROLLO DEL PROYECTO INSTITUCIONAL REDISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2023.	2023	7	11	2023	12	15	0	5	4
Defensa Civil	054-2022	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL APLICANDO LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE	2022	2	15	2022	12	15	0	10	0
									0	15	4
									0	15	0,1333
Total meses de experiencia									15,1		
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 ()											
TÍTULO (Formación o experiencia adicional)		EQUIVALENCIA									
Indicar cuál es el requisito que se homologa (formación o experiencia)		Describir la forma y términos de su homologación									
Nota: Para el cómputo de la experiencia no se se tendrán en cuenta los periodos de ejecución 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 número 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
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	
Revisó y aprobó: Leo Jhymy Castillo Casmacho											
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. Luz M Bula											