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	EVELYN MORALES VARGAS	**Documento de identificación**	1077971748
REQUISITOS DE IDONEIDAD **Validar SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE** (Formación académica y experiencia)	PERFIL MÍNIMO: :TITULO TECNICO, TITULO BACHILLER Y DE 0 A 12 MESES DE EXPERIENCIA		
PERFIL	Técnico	**NIVEL**	Técnico - Nivel 1

Formación perfil mínimo
(inserte tantas filas como requiera)

Bachiller	1. BACHILLER ACADEMICO, ALONSO DE OLALLA, 02 DICIEMBRE 2009		
Pregrado	2. ADMINISTRADORA PUBLICA, ESAP, 07 JUNIO 2021, 24 SEPTIEMBRE 2021.	**Expedición Tarjeta profesional**	8/10/2021
Posgrado			

#¿NOMBRE?

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 - TERRITORIAL FUSAGASUGA	ESAP TCUN PS 016-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL CENTRO DE TUTORÍA EN EL MUNICIPIO DE VILLETA EN EL PROGRAMA DE APT DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA EN EL PERIODO ACADEMICO 2025	2025	2	5	2025	12	4	0	9	29
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - TERRITORIAL FUSAGASUGA	ESAP TCUN PS 109-2024	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL CENTRO DE TUTORÍA EN EL MUNICIPIO DE VILLETA EN EL PROGRAMA DE APT DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA EN EL PERIODO ACADEMICO 2024-2	2024	8	21	2024	20	12	0	11	21
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - TERRITORIAL FUSAGASUGA	ESAP TCUN PS 110-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL CENTRO DE TUTORÍA EN EL MUNICIPIO DE VILLETA EN EL PROGRAMA DE APT DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA EN EL PERIODO ACADEMICO 2024-1	2024	2	16	2024	6	15	0	3	29
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	TECNICO OPERATIVO 314 GRADO 07	ALMACENISTA MUNICIPAL	2023	6	24	2023	12	31	0	6	7
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	082-2023	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR TÉCNICA Y ASISTENCIALMENTE A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO EN EL ÁREA DEL ALMACEN DE LA ALCALDÍA MUNCIPAL DE VILLETA	2023	1	30	2023	6	24	0	4	24
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	242-2022	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR TÉCNICA Y ASISTENCIALMENTE A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO EN EL ÁREA DEL ALMACEN DE LA ALCALDÍA MUNCIPAL DE VILLETA.	2022	9	11	2022	12	31	0	3	20
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - TERRITORIAL TOLIMA	DT-030-201	Prestar servicios de apoyo en el equipo de enlace de los nodos-CETAP de la ESAP Territorial Tolima, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP	2021	5	4	2021	12	3	0	6	29
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - TERRITORIAL TOLIMA	DT-026-2020	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Territorial Tolima en el Equipo de Gestión Territorial / en el NODO- Centros Territoriales de Administración Pública CETAP - Ibagué, en el marco del Programa integral de fortalecimiento académico y territorial de la ESAP	2020	8	12	2020	12	26	0	4	14
ALMACEN SUPERMODA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA - ENTIDAD PRIVADA	2019	3	1	2019	12	31	0	9	30
CESELCO S.A.S	COORDINADORA OPERATIVA	COORDINADORA OPERATIVA - ENTIDAD PRIVADA	2016	8	1	2018	1	31	1	5	30
ASECOMINT	AUXILIAR CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABILIDAD - ENTIDAD PRIVADA	2014	1	7	2016	7	31	2	6	24
SISCORP DE COLOMBIA "ESAP"	COORDINADORA OPERATIVA	COORDINADORA OPERATIVA - ENTIDAD PRIVADA	2012	3	12	2012	9	17	0	6	5
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACION CIENCIA Y LA CULTURA OEI	AUXILIAR DE ARCHIVO	AUXILIAR DE ARCHIVO - ETNIDAD PRIVADA	2011	6	15	2012	3	8	0	8	23
									3	**80**	**285**
									36	**80**	**9,5**
									Total meses de experiencia		**125,5**

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
Administrador Público, Escuela Superior de Administración Pública,	POR: **Dos (2) años de Educación Superior**

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

Elaboró: Nelson Enrique Sandoval Aldana, Profesional Universitario
Revisó: Juliana Santos Ortiz / Abogada Contratista
Aprobó: Nelson Ricardo Riveros Piñeros / Profesional Especializado

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.