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	Beatriz Gómez Orozco	**Documento de identificación**	31410492
REQUISITOS DE IDONEIDAD **Validar SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE** (Formación académica y experiencia)	TP (0-12 MEP)		
PERFIL	Profesional	**NIVEL**	UNO

Formación perfil mínimo
(inserte tantas filas como requiera)

Bachiller	1. (Ingrese el Título de Bachiller, la Institución de Educación y fecha de grado).		
Pregrado	2. (Ingrese el Título Profesional, la Institución de Educación Superior, fecha de terminación de materias y fecha de grado).	**Expedición Tarjeta profesional**	5/04/2013
Posgrado	3. (Ingrese el Posgrado, la Institución de Educación Superior, fecha de grado) .		

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 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 Esap TQR	016_2025	Prestar servicios profesionales en bibliotecología para apoyar como enlace de la territorial en todas las actividades propias de la gestión y atención de la biblioteca	2025	2	13	2025	12	12	0	9	29
Escuela Superior de Administración Pública Esap TQR	009-2024	Prestar servicios profesionales en bibliotecología para apoyar como enlace de la territorial en todas las actividades propias de la gestión y atención de la biblioteca	2024	1	26	2024	12	30	0	11	4
Escuela Superior de Administración Pública Esap TQR	014-2023	Prestar servicios profesionales en bibliotecología para apoyar como enlace de la territorial en todas las actividades propias de la gestión y atención de la biblioteca	2023	2	7	2023	12	30	0	10	23
Escuela Superior de Administración Pública Esap TQR	034-2021	"Contratar los servicios de un Profesional que lidere la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM de la Sede Territorial Quindío y Risaralda.	2021	6	3	2021	10	2	0	3	29
Escuela Superior de Administración Pública Esap TQR	068-2021	Contratar los servicios de un Profesional que lidere la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca CDIM de la sede Territorial Quindío Risaralda para el fortalecimiento de la gestión académica e investigativa de la ESAP.	2021	10	3	2021	10	30	0	0	27
Escuela Superior de Administración Pública Esap TQR	007-2020	"Contratar los servicios de un Profesional que lidere la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM de la Sede Territorial Quindío y Risaralda.	2020	2	13	2020	12	28	0	10	15
Escuela Superior de Administración Pública Esap TQR	007-2019	Profesional que lidere la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca Cdim de la Territorial Quindío Risaralda.	2019	2	5	2019	5	31	0	3	26
Escuela Superior de Administración Pública Esap TQR	082-2019	Profesional que lidere la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca Cdim de la Territorial Quindío Risaralda.	2019	8	10	2019	12	13	0	4	3
Escuela Superior de Administración Pública Esap TQR	108-2018	Profesional que lidere la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca Cdim de la Territorial Quindío Risaralda.	2018	8	14	2018	12	14	0	4	0
Escuela Superior de Administración Pública Esap TQR	013-2017	Profesional que lidere la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca Cdim de la Territorial Quindío Risaralda.	2017	2	3	2017	12	22	0	10	19
Escuela Superior de Administración Pública Esap TQR	005-2015	Prestar apoyo profesional de coordinación para el desarrollo optimo de las funciones de la Biblioteca y CDIM cumpliendo con	2015	1	30	2015	11	30	0	10	0
Escuela Superior de Administración Pública Esap TQR	018-2014	Responder por la adecuada organiación y funcionamiento de la Biblioteca de la Territorial asegurando el correcto funcionamiento	2014	1	16	2014	10	30	0	9	14
Fundación Mixta Universidad del valle	005-1995	Coordinar los servicios de Biblioteca	1995	8	1	2013	8	5	18	0	4
									18	**83**	**193**
									216	**83**	**6,4333**
								Total meses de experiencia		**305,4**	

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.

Ana Milena Peña

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

Elaboró: (ingresar nombres y apellidos de quien elabora)
Revisó: (ingresar nombre y apellidos de quien le revisa en el área que solicita la contratación)
Aprobó: (ingresar nombres y apellidos completos de quien aprueba en el área que solicita la contratación)

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.