



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	OSCAR JAVIER ORTÍZ ARTEAGA	Documento de identificación	7838087
----------------------------	----------------------------	------------------------------------	---------

REQUISITOS DE IDONEIDAD Validar SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE (Formación académica y experiencia)	PERFIL MÍNIMO: Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con sus funciones y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el tema requerido.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL	Docente Capacitador	NIVEL	I
---------------	---------------------	--------------	---

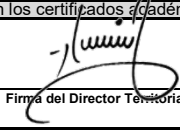
Formación perfil mínimo
(inserte tantas filas como requiera)

Bachiller	1. Bachiller académico, Colegio o Nacionalizado San Carlos de Guaroa, 29 de noviembre de 1996		
Pregrado	2. Administrador público, Escuela Superior de Administración Pública, 31 de julio de 2009).	Expedición Tarjeta profesional	14/01/2010
Posgrado	3. Especialista en Gerencia de Proyectos, Universidad del Tolima, 30 de noviembre de 2012 Especialista en Gobierno y Gerencia Pública, Universidad EAN, 19 de marzo de 2013 Especialista en Finanzas Públicas, Escuela Superior de Administración Pública, 24 de abril de 2015 Especialista en Gestión Ambiental, Fundación Universitaria del Área Andina, 30 de marzo de 2020		

#¿NOMBRE?

Nota: Para el cómputo de la experiencia no se tendrán en cuenta los períodos 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 (incluirl 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
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	787 de 2024	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de asistencia técnica y de capacitación en los departamentos que le sean asignados.	2024	4	15	2024	8	30	0	4	15
ALCALDIA DE ACACIAS	Decreto 187 de 2023	Jefe de oficina	2023	8	10	2024	1	2	0	4	22
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	213 de 2022	Asesoría técnica y profesional externa en las diferentes etapas contractuales que se desarrollen en el marco de la suscripción de contratos y convenios celebrados por el municipio de San Carlos de Guaroa - Meta.	2022	7	5	2022	8	3	0	0	28
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	002 de 2022	Asesoría técnica y profesional externa en las diferentes etapas contractuales que se desarrollen en el marco de la suscripción de contratos y convenios celebrados por el municipio de San Carlos de Guaroa - Meta.	2022	1	18	2022	6	16	0	4	28
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	247 de 2021	Asesoría técnica y profesional externa en las diferentes etapas contractuales que se desarrollen en el marco de la suscripción de contratos y convenios celebrados por el municipio de San Carlos de Guaroa - Meta.	2021	8	27	2021	12	24	0	3	27
ALCALDIA DE PUERTO CONCORDIA	220.12.06.68 de 2021	Prestar los servicios profesionales como asesor del despacho del Alcalde en asuntos relacionados a la administración municipal de Puerto Concordia-Meta	2021	2	11	2021	8	11	0	6	0
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	004 de 2021	Asesoría técnica y profesional externa en las diferentes etapas contractuales que se desarrollen en el marco de la suscripción de contratos y convenios celebrados por el municipio de San Carlos de Guaroa - Meta.	2021	2	1	2021	7	30	0	5	29
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	124 de 2020	Asesoría técnica y profesional externa en las diferentes etapas contractuales que se desarrollen en el marco de la suscripción de contratos y convenios celebrados por el municipio de San Carlos de Guaroa - Meta.	2020	8	12	2020	12	11	0	3	29
ALCALDIA DE ACACIAS	Decreto 006 de 2020	Jefe de oficina	2020	1	2	2020	4	13	0	3	11
ALCALDIA DE ACACIAS	Decreto 109 de 2018	Jefe de oficina	2018	7	6	2019	12	31	1	5	25
GOBERNACION DE META	0280 de 2018	Prestación de servicios profesionales de un administrador público especializado para el apoyo en la implementación, desarrollo y evaluación de los programas y proyectos del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del Departamento del Meta	2018	1	17	2018	7	1	0	5	14
ALCALDIA DE SAN JUAN DE ARAMA	0177 de 2017	Asistencia técnica a la Secretaría Financiera en la elaboración, revisión seguimiento y ajustes de los instrumentos de gestión financiera orientada a resultados que faciliten en la vigencia 2018 los procesos de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo del Municipio de San Juan de Arama.	2017	10	18	2017	12	15	0	1	27
ALCALDIA DE VILLAHERMOSA	146 de 2017	Asesoría profesional en apoyo complementario como administrador público en la aplicación del principio de planeación (etapa previa) e impulso de los procesos contractuales	2017	11	8	2017	12	7	0	0	29
ALCALDIA DE ACACIAS	Decreto 438 de 2015	Jefe de oficina	2015	6	5	2017	7	31	2	1	26
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	093 de 2015	Asesoría técnica externa en las distintas etapas de los procesos contractuales que adelanta el municipio de San Carlos de Guaroa - Meta	2015	4	9	2015	12	18	0	8	9
CONCEJO DE ACACIAS	01 de 2015	Asesoría externa en las distintas etapas y temas relacionados con los procesos contractuales que adelanta el Concejo municipal de Acacias - Meta	2015	1	15	2015	6	4	0	4	19
CONCEJO DE ACACIAS	09 de 2014	Asesoría y acompañamiento en la revisión actualización y elaboración de documentos y aspectos inherentes a la acción administrativa del Concejo municipal de Acacias - Meta	2014	12	5	2014	12	29	0	0	24
CONCEJO DE ACACIAS	01 de 2014	Asesoría externa en las distintas etapas y temas relacionados con los procesos contractuales que adelanta el Concejo municipal de Acacias - Meta	2014	1	15	2014	12	25	0	11	10
CONCEJO DE CASTILLA LA NUEVA	01 de 2014	Asesoría externa en las distintas etapas y temas relacionados con los procesos contractuales y aspectos administrativos inherentes al funcionamiento del Concejo municipal de Castilla la Nueva - Meta	2014	1	24	2014	12	19	0	10	25
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA	CON-2014-000206	orientar ciento veinte (120) horas presenciales del diplomado Construyendo acciones para la democracia en sesiones de mínimo seis (6) horas que será desarrollado en el municipio de Acacias	2014	8	19	2014	12	1	0	3	12
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	121 de 2014	Asesoría técnica externa en las distintas etapas de los procesos contractuales que adelanta el municipio de San Carlos de Guaroa - Meta	2014	7	9	2014	10	6	0	2	27
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	003 de 2014	Asesoría técnica externa en las distintas etapas de los procesos contractuales que adelanta el municipio de San Carlos de Guaroa - Meta	2014	1	10	2014	6	28	0	5	18
CONCEJO DE ACACIAS	09 de 2013	Asesoría y acompañamiento en la revisión actualización y elaboración de documentos y aspectos inherentes a la acción administrativa del Concejo municipal de Acacias - Meta	2013	12	6	2013	12	30	0	0	24
CONCEJO DE ACACIAS	01 de 2013	Asesoría externa en las distintas etapas y temas relacionados con los procesos contractuales que adelanta el Concejo municipal de Acacias - Meta	2013	1	15	2013	12	29	0	11	14
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	213 de 2013	Servicios profesionales en la actualización de los procesos contractuales que adelanta la administración en el sistema electrónico para la contratación pública (Secop) del año 2013	2013	11	19	2013	12	25	0	1	6
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	122 de 2013	Asesoría técnica externa en las distintas etapas de los procesos contractuales que adelanta el municipio de San Carlos de Guaroa - Meta	2013	7	11	2013	12	23	0	5	12

ALCALDIA DE VISTA HERMOSA	226 de 2013	Capacitación y actividades en temas contractuales a los funcionarios de la administración municipal de Vista Hermosa - Meta	2013	9	10	2013	9	17	0	0	7
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	042 de 2013	Servicios profesionales en la actualización de los procesos contractuales que adelanta la administración en el sistema electrónico para la contratación pública (Secop) del año 2013	2013	2	11	2013	6	26	0	4	15
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	0228 de 2012	Asistencia técnica y acompañamiento para el desarrollo eficiente de las competencias de Ley en el área de contratación del municipio de San Carlos de Guaroa	2012	9	12	2012	12	12	0	3	0
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	0097 de 2012	Asesoría externa en las distintas etapas y temas relacionados con los procesos contractuales que adelanta el Concejo municipal de Acacias - Meta	2012	5	7	2012	9	7	0	4	0
ALCALDIA DE ACACIAS	Decreto 009 de 2010	Director Operativo	2010	1	19	2011	12	31	1	11	12
									4	126	544
									48	126	18,133
Total meses de experiencia									192,1		
Homologación de experiencia o formación adicional a la aportada para el cumplimiento del perfil mínimo, de acuerdo con la resolución de honorarios vigente y la normatividad aplicable.											
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						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.											
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
									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											
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: YORDI ARBEL LOPEZ RAMIREZ - LÍDER CAPACITACION Revisó: JOSE HELI SARMIENTO OSPINO - ABOGADO TERRITORIAL Aprobó: HARRISON ROMERO RESTREPO - DIRECTOR TERRITORIAL											
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											