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	ANDREA GEOVANNA LOPEZ	**Documento de identificación**	1.088.295.307
REQUISITOS DE IDONEIDAD **Validar SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE** (Formación académica y experiencia)	TECNICO TT+TB+(13-24 MEL)		
PERFIL	PROFESIONAL	**NIVEL**	DOS

Formación perfil mínimo
(inserte tantas filas como requiera)

Bachiller	BACHILLER ACADEMICO, ESCUELA NORMAL SUPERIOR EL JARDIN DEL RISARALDA, DICIEMBRE DE 2010		
Pregrado			
Posgrado			

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
CONTRALORIA GENERAL RISARALDA	CGRCPS-052-2022	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la secretaría general de la contraloría general del Risaralda brindando acompalamiento en la organización, claificación, digitalización y demas actividades necesarias para la correcta gestion documental de la dependencia	2022	10	31	2022	12	31	0	2	0
CONTRALORIA GENERAL RISARALDA	CGRGPS-182022	Prestar servicios de apoyo a la gestion documental de lacontraloria general de Risaralda	2022	2	2	2022	6	11	0	4	9
CONTRALORIA GENERAL RISARALDA	CGRGPS-412021	Prestar servicios de apoyo a la gestion documental de lacontraloria general de Risaralda	2021	10	7	2021	12	30	0	2	23
GOBERNACION DEL RISARALDA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CO1,PCCNTR4802497	Prestacion de servicios de paoyo a la gestión para realizar labores de carácter administrativo en el archivo	2023	4	17	2023	12	16	0	7	29
GOBERNACION DEL RISARALDA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1635	Realizar labores de apoyo de carácter administrativo que contribuyan al normal funcionamiento de la oficina de archivo de la Gobernación de Risaralda	2019	11	1	2019	12	27	0	1	26
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	**16**	**87**
									0	**16**	**2,9**
								Total meses de experiencia		**18,9**	

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 ( )

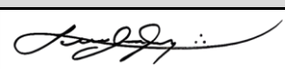
TITULO (Formación o experiencia adicional)	EQUIVALENCIA
indicar cuál es el requisito que se homologa (formación o experiencia)	POR: **Describir la forma y términos de su homologación**

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 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.