Cuadrado

Concejo de MONTERÍA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-FR-018
		VERSIÓN	3
		CREACIÓN	Julio de 2025
		PAGINA	1 de 5

ESTUDIO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS – DECRETO 1082 DE 2015

El suscrito, en cumplimiento de lo dispuesto en el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, procede a verificar la **idoneidad y experiencia** de la persona natural que ejecutará directamente el objeto contractual, conforme al análisis de la necesidad institucional del Concejo Municipal San Jerónimo de Montería y al **Análisis de Contratación – vigencia 2026**.

I. FUNDAMENTO NORMATIVO

Este estudio se soporta en:

- **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, que establece que en los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos la entidad debe verificar directamente la idoneidad y experiencia del contratista.
- **Criterio material y funcional**, conforme al cual la experiencia se evalúa atendiendo las **funciones realmente ejecutadas** y su relación directa con el objeto contractual.
- **Análisis de Contratación 2026**, en el cual se definió la necesidad de contar con **apoyo técnico transversal** a los procesos del Concejo Municipal.

II. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA EVALUADA

- **Nombre:** JOHANNA MILENA CUADRADO PÉREZ
- **Documento de identidad:** C.C. No. 1.067.850.990 expedida en Montería
- **Formación académica relevante:**
  - **Administración Pública** (pregrado)
  - **Tecnología en Regencia de Farmacia**
- **Soporte:** Hoja de Vida – Formato Único de Función Pública (7 páginas)

III. OBJETO CONTRACTUAL A EJECUTAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE APOYE DE MANERA TRANSVERSAL LOS PROCESOS DEL CONCEJO MUNICIPAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA."

De acuerdo con el **Análisis de Contratación 2026**, este objeto requiere un perfil con experiencia en:

- Apoyo administrativo y técnico transversal
- Gestión documental y correspondencia
- Organización de archivos
- Soporte operativo a dependencias misionales
- Apoyo a sistemas de gestión y calidad

IV. EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA

(Entidad – Inicio – Terminación – Funciones relevantes)

Conforme a la hoja de vida y certificaciones aportadas, se verifican las siguientes experiencias:

1. GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(Planta Global – Nivel Central)

- **Entidad:** Gobernación de Córdoba
- **Naturaleza:** Pública
- **Cargo:** Auxiliar Administrativo – Código 407, Grado 07
- **Fecha de inicio:** 30 de diciembre de 2015
- **Fecha de terminación:** 02 de mayo de 2022

Funciones desarrolladas:

- Recepción, clasificación, radicación y distribución de correspondencia interna y externa.
- Gestión documental conforme a tablas de retención documental.
- Apoyo a procesos administrativos transversales de la entidad.
- Atención de requerimientos de entes de control.
- Elaboración y actualización de procedimientos conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyo a la preparación de informes para organismos de control.

Relación con el objeto contractual:
Esta experiencia resulta **directamente relacionada**, al evidenciar apoyo técnico transversal, gestión documental, soporte administrativo y acompañamiento a procesos institucionales, funciones plenamente compatibles con las necesidades del Concejo Municipal.

2. GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA – ARCHIVO GENERAL

- **Entidad:** Gobernación de Córdoba
- **Naturaleza:** Pública
- **Cargo:** Auxiliar Administrativo
- **Fecha de inicio:** 24 de noviembre de 2016
- **Fecha de terminación:** 02 de mayo de 2022

Funciones desarrolladas:

- Organización, control y archivo de documentación institucional.
- Aplicación de normas archivísticas y de gestión documental.
- Control de préstamos documentales y actualización de inventarios.
- Apoyo técnico a las dependencias en manejo de archivos.

Relación con el objeto contractual:
Acredita experiencia específica en **gestión documental**, uno de los ejes transversales del objeto contractual.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA – SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

(Universidad de Córdoba, Clínica del Río, Sumintegrales, entre otros)

- **Periodo:** 2011 – 2014
- **Cargos:** Técnico área salud, Regente/Auxiliar de farmacia, Auxiliar administrativo

Funciones relevantes:

- Apoyo operativo y administrativo.
- Manejo de documentación, inventarios y procesos internos.
- Atención de usuarios y soporte a procesos institucionales.

Relación con el objeto contractual:
Estas experiencias complementan la idoneidad técnica y demuestran continuidad en funciones operativas y administrativas.

V. VERIFICACIÓN DEL PERFIL – ANÁLISIS DE CONTRATACIÓN 2026

De acuerdo con el **Análisis de Contratación 2026**, el perfil requerido para este objeto corresponde a:

- **Nivel:** Técnico / operativo
- **Experiencia:** Apoyo administrativo, gestión documental, soporte transversal
- **Modalidad:** Prestación de servicios

Resultado de la verificación:

- ✓ Johanna Cuadrado acredita **formación compatible** (Administración Pública).
- ✓ Acredita **más de seis (6) años de experiencia en el sector público**, en funciones administrativas y documentales.
- ✓ Las funciones ejecutadas guardan **relación material y funcional directa** con el objeto contractual.

VI. CONCLUSIÓN DE IDONEIDAD

(Decreto 1082 de 2015)

Con fundamento en:

- El **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**,
- El **Análisis de Contratación 2026**, y
- La hoja de vida y certificaciones aportadas,

se concluye que **JOHANNA MILENA CUADRADO PÉREZ**:

1. **Cumple con la idoneidad técnica exigida** para el objeto contractual.
2. Acredita experiencia **específica, relacionada y verificable** en apoyo administrativo y técnico transversal.
3. Posee la capacidad técnica y operativa necesaria para apoyar de manera eficiente los procesos del Concejo Municipal.

En consecuencia, **SE CONSIDERA IDÓNEA** para la suscripción y ejecución del contrato de **prestación de servicios técnicos de apoyo transversal** del Concejo Municipal San Jerónimo de Montería.

GIAN XAVIER BERRÍO CÁRCAMO
Presidente
Concejo Municipal de Montería