BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**CERTIFICADO DE IDONEIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN**	Código: GCO-GCI-F028 Versión: 04 Vigencia: 26 de julio de 2024 Caso HOLA: 64148

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C. / **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA**

Requiere contratar a una persona con el fin de "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE SEAN PARTE DEL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA GERENCIA DE LA SOLUCIÓN EN EL TERRITORIO ASIGNADO POR PARTE DEL LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA".

De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad o la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar.

De conformidad con los requisitos señalados en los criterios para seleccionar al contratista del documento de estudios previos, se realiza la siguiente verificación (cuando aplique):

Nombre completo del futuro contratista:	**LIDA ROCIO ROA MONSALVE**
Documento de identificación No.:	1.003.674.718
Titulo bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o número de semestres aprobados	LICENCIADA EN EDUCACIÓN COMUNITARIA CON ÉNFASIS EN DERECHOS HUMANOS
Terminación de materias	N/A
Fecha de grado:	N/A
Número Tarjeta y/o Matrícula Profesional :	N/A
Fecha expedición Tarjeta y/o Matrícula Profesional:	N/A
Título en modalidad posgrado (especialización, maestría y/o doctorado):	N/A
Fecha de grado:	N/A
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE SEAN PARTE DEL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA GERENCIA DE LA SOLUCIÓN EN EL TERRITORIO ASIGNADO POR PARTE DEL LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA
Perfil requerido	Título de Formación Técnica o Tecnológica ó acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de carrera profesional universitario en cualquier área del conocimiento.
Experiencia requerida	Sin Experiencia Profesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

ENTIDAD Y/O CONTRATANTE	CARGO DESEMPEÑADO O NÚMERO DEL CONTRATO	FECHA DE INGRESO (DD-MM-AA)	FECHA DE RETIRO (DD-MM-AA)	TIEMPO EN DÍAS	OBSERVACIONES (En esta casilla registre las observaciones que considere necesarias, ejemplo: Experiencia traslapada, experiencia desde la expedición de la TP, experiencia hasta la expedición de la certificación laboral, otra situación que amerite aclaración)

INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	**TIEMPO TOTAL EN DÍAS**			
	SI ES PROFESIONAL			
	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			
	TOTAL TIEMPO	**AÑOS**	**MESES**	**DÍAS**

Los profesionales que revisan y aprueban la verificación de experiencia e idoneidad certifican que una vez revisados los documentos soporte, el profesional y futuro contratista cumple con el perfil establecido en el estudio previo y en la resolución de honorarios establecidos por la Entidad.

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de enero de 2026.

CÉSAR SALAMANCA ROJAS
Ordenador(a) del Gasto / **Alcalde(sa) Local de Suba**

Elaboró: Maria Paula Rojas Cano - Abogada oficina contratación - CPS 021-2026.
Revisó: Balkis Helena Wiedeman Giraldo - Profesional Universitario 219 - 18