

	CUADRO EVALUATIVO PERSONA NATURAL	CODIGO: FR-1604-GCON-03		VERSIÓN 06	
	GESTIÓN CONTRATACIÓN			F.A: 18/07/2025	

PERFIL		EXPERIENCIA			
Acreditar título profesional en Administración pública, administración de empresas, Economía y/o afines		Acreditar de (0) a doce (12) meses de experiencia profesional.			

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUTURO COLABORADOR	ESTUDIOS REALIZADOS		
	TITULO OBTENIDO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	FECHA DE TERMINACION DE MATERIAS, o DE GRADO, o EXPEDICIÓN DE MATRÍCULA o TARJETA PROFESIONAL
LAUARA NATALIA HERRERA COPETE	ADMINISTRADORA PUBLICA	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTARCION PUBLICA	29/04/2016

EXPERIENCIA					
ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO u OBJETO DEL CONTRATO	N° RESOLUCION o DECRETO DE NOMBRAMIENTO o N° DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE RETIRO (DD/MM/AAAA)	TIEMPO EN DÍAS
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
TIEMPO TOTAL EN DÍAS					0
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL		MESES	0	DÍAS	0

APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS					
ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO u OBJETO DEL CONTRATO	N° RESOLUCIÓN O DECRETO DE NOMBRAMIENTO/ N° DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE RETIRO (DD/MM/AAAA)	TIEMPO EN DÍAS
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
TIEMPO TOTAL EN DÍAS					0
TOTAL EXPERIENCIA EQUIVALENCIAS		MESES	0	DÍAS	0

EQUIVALENCIA:	
---------------	--

TOTAL EXPERIENCIA COLABORADOR		MESES	0	DÍAS	0
-------------------------------	--	-------	---	------	---

Elaboró	JUAN GABRIEL USTA RUIZ (JG)	Cargo y Dependencia	Contratista	Grupo de Contratación
Revisó	KENNYN DAVID POLO MIRANDA (KP)	Cargo y Dependencia	Contratista	Grupo de Contratación

Orien
naturæ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

OBJETIVO

tar a los colaboradores en el diligenciamiento del formato de cuadro evaluativo para perfiles de futuros colaboradores al.

ORIENTACIONES

Para las casillas que tienen lista desplegable seleccione una de las opciones disponibles.

Todas las casillas deben ser diligenciadas. No modificar las formulas preestablecidas

Cuadro evaluativo: Este documento es diligenciado por el área que identificó la necesidad de la contratación, no el colaborador, establece la relación de la experiencia e idoneidad del futuro contratista para satisfacer la necesidad. En este formato se debe consignar **únicamente** la experiencia específica que soporta el perfil a contratar de acuerdo al acto administrativo para asignación de honorarios expedido por el Director General de la UNGRD que se encuentre vigente.

Soportes académicos y de experiencia: Deben ser los mismos documentos que el colaborador cargue en el SIGEP.

Perfil y experiencia: Estas dos casillas se deben diligenciar de acuerdo con lo establecido en el acto administrativo de honorarios, y según la necesidad identificada en el análisis de sector y estudio previo. La información debe ser respaldada por tres documentos.

Nombres y apellidos del colaborador: Se deben digitar los nombres y apellidos completos de acuerdo con el documento de identidad del colaborador que se busca contratar.

Título obtenido: Se debe diligenciar con el nombre exacto que fue registrado en el título académico que aporta el colaborador.

Nombre del establecimiento educativo: Se debe diligenciar con el nombre exacto que fue registrado en el título académico que aporta el colaborador.

Fecha de terminación de materias, o de grado, o expedición de matrícula o tarjeta profesional: Se debe digitar cualquiera de las fechas señaladas, sin embargo, el documento que soporta la fecha seleccionada debe haber sido emitido por el colaborador y estar registrado en el SIGEP.

Entidad: Se debe digitar el nombre completo de la empresa, organización o entidad en la que se prestaron los servicios al futuro colaborador de acuerdo con las certificaciones o soportes que se evalúan.

Cargo desempeñado u Objeto del contrato: Se debe digitar el cargo o el objeto completo, que desarrolle el futuro colaborador de acuerdo con las certificaciones o soportes de experiencia que se evalúan.

N° Resolución o Decreto de nombramiento o N° de contrato: Se debe digitar el número de la resolución o decreto de nombramiento del futuro colaborador o el número del contrato que desarrolló el futuro colaborador, de acuerdo con las certificaciones o soportes que se evalúan.

Fecha de ingreso (DD/MM/AAAA): Corresponde a la fecha (día, mes y año) en la que el colaborador dio inicio a la prestación de sus servicios, de acuerdo con las certificaciones o soportes que se evalúan.

Fecha de retiro (DD/MM/AAAA): Corresponde a la fecha (día, mes y año) en la que el colaborador finalizó la prestación de sus servicios, de acuerdo con las certificaciones o soportes que se evalúan. **Si aún se encuentra en ejecución el contrato, se debe diligitar la fecha de expedición de la certificación aportada por el futuro colaborador.**

Tiempo en días: Este campo se encuentra formulado de acuerdo con la información que se diligencie en las casillas de Fecha de ingreso y Fecha de retiro. La formula no debe ser alterada en ningún sentido.

Equivalencias: Para la celebración de contratos con personas naturales, se podrá aplicar las equivalencias consagradas en el Libro 2 Parte 2 Título 2 Capítulo 5 "Equivalencias entre estudios y experiencia" del Decreto 1083 de 2015 o la norma que sustituya, modifique o adicione.

Las equivalencias que se apliquen deben corresponder a lo acogido mediante el acto administrativo de fijación de equivalencias que expida el Director General de la UNGRD, y que se encuentre vigente.

Si no se aplicarán equivalencias, se debe eliminar la casilla que indica EQUIVALENCIA.

Total experiencia colaborador: Es el total de la experiencia que se tendrá en cuenta para el proceso de contratación, la experiencia general y la que se incorporé como equivalencia, según sea el caso.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Emisión Inicial
2	Se adiciona al comienzo la sección: "contratación por:" donde se señala si es de la UNGRD o FNGRD.
3	Se agrega en la sección de "Experiencia General" la columna de "N° resolución o decreto de nombremiento/ N° de contrato". Se actualiza logo de la UNGRD.
4	Se ajusta la redacción y claridad para el diligenciamiento del formato.
5	Se incluyo Aplicación de equivalencias, Total de experiencia
6	Ajuste en el nombre del documento, creación de instructivo, cambio en la estructura del formato para facilitar su diligenciamiento, aplicación de lineamientos de imagen institucional.

FECHA
30/08/2017
19/09/2018
06/06/2019
26/06/2024
18/07/2025