MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	:	**Contratación Directa**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	**Seis (6) meses** contados a partir de la suscripción del acta de iniciación.
VALOR DEL CONTRATO	:	**DIEZ MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS Y CINCO CENTAVOS M/CTE ($ 10.285.714,5) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMAS GASTOS ASOCIADOS**
OBJETO DEL CONTRATO	:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**

REQUISITOS EXIGIDOS SEGÚN ESTUDIOS PREVIOS	**COMPROBACION EN DOCUMENTOS DEL PROPONENTE**
FORMACIÓN ACADÉMICA: N/A.	De acuerdo con la hoja de ruta, el proponente aporta la totalidad de los documentos solicitados, se efectuó la revisión de los soportes y se encontró que ésta se ajusta a los requerimientos establecidos por la normatividad vigente en materia de contratación y a las necesidades de la entidad orientadas al cumplimiento del objeto contractual. El postulante demuestra la capacidad para celebrar el presente contrato, pues es mayor de 18 años y certifica la capacidad para celebrar el presente contrato, al no encontrarse en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. La persona adjunta certificado médico de Salud Ocupacional. El proponente presenta certificaciones de estudio que la acreditan como bachiller académico, aportando los siguientes documentos: Título de bachiller académica expedido por el Liceo Integrado Fray Francisco Chacón, del 01 de diciembre de 2012. Diplomado en gestión humana expedido por la Corporación Universitaria Minuto de Dios, de fecha 6 de agosto de 2019. Título profesional en trabajo social expedido por la Corporación Universitaria Minuto de Dios, de fecha 17 de octubre de 2019, con tarjeta profesional No. 1075875828.
Experiencia	Una vez revisada las condiciones de experiencia, se pudo verificar que la persona cumple el año de experiencia solicitada, para lo cual aporta las siguientes certificaciones relacionadas al objeto a contratar: Certificación expedida por la Secretaria Administrativa y Financiera del Concejo Municipal de Sopó, respecto del contrato CPS-003-2022 de prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades administrativas en el Concejo Municipal de Sopó,

OTROS DOCUMENTOS:	ejecutado desde el 20 de enero al 30 de diciembre de 2022. Certificación expedida por la ingeniera Sandra Lorena Hernández, fechada del 13 de enero de 2022, frente a la prestación de servicio de manera independiente de enero a diciembre del año 2021, desempeñando las siguientes funciones: Revisión y/o actualización de documentos y desarrollo de actividades en gestión documental. Certificación expedida por la ingeniera Sandra Lorena Hernández, fechada del 4 de marzo de 2021, frente a la prestación de servicio de manera independiente de septiembre a diciembre del año 2020, desempeñando las siguientes funciones: Revisión y/o actualización de documentos, desarrollo de actividades en gestión documental, apoyo en el área de contratación. Certificación expedida por el Secretario Jurídico y de Contratación del Municipio de Sopó Cundinamarca, al contrato de prestación de servicios profesionales como trabajador social en el proyecto de atención psicosocial en las instituciones educativas públicas del municipio de Sopó, del 1° de junio al 3 de septiembre de 2020. Certificación expedida por la Subgerencia de Talento Humano y Administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó, respecto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la oficina de control interno y calidad, desde el 1° de junio al 30 de junio de 2016. Certificación expedida por la Subgerencia de Talento Humano y Administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó, respecto del contrato de aprendizaje en el programa Técnico de recursos humanos, desde el 12 de noviembre al 16 de mayo de 2016.

Analizada la hoja de vida y la propuesta presentada por **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.875.828 de Sopó, para la contratación cuyo objeto consistirá en la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ"** y se encuentra ajustada a las necesidades del Concejo municipal de Sopó.

La presente se firma a los trece (13) días del mes de junio de 2023.

Yeimys Angélica Cruz Mantilla
Secretaria Administrativa y Financiera

Proyectó: Yeimys Angélica Cruz Mantilla – Secretaria Administrativa y Financiera.
Revisó: María Fernanda Cifuentes Gómez - Asesora externa.
Aprobó: Gustavo Adolfo Sánchez Llanos - Presidente.