

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-19-PRO-GC-03	
		Versión: 3	
	FORMATO: CERTIFICADO DE IDONEIDAD	Fecha: 2021/01/29	
		Página: 1 de 1	

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal, aprobado mediante acuerdo 034 de 2018, se establece que está en cabeza de los secretarios de la administración municipal, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la dependencia a su cargo y el decreto 1000 – 0392 del 22 de mayo de 2024, *"Por medio del cual se delegan y desconcentran las funciones en materia de contratación y ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones"*, conforme a las necesidades que como secretario he observado al interior de la secretaría; y con el objetivo de cumplir con los fines y principios que rigen la actuación de la administración municipal y la función pública.

CERTIFICA QUE:

Dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, el señor **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía N°. **80.771.775**, cuenta con la idoneidad exigida por la Administración por tener el título de **COMUNICADOR SOCIAL – ESPECIALISTA EN CREACIÓN DE CONTENIDOS PUBLICITARIOS CON FINES SOCIALES Y AMBIENTALES – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1** y acreditar la experiencia requerida en el estudio previo, conforme a los documentos que reposan en la carpeta y que hacen parte integral del presente proceso.

Siendo idóneo para ejecutar el siguiente objeto: **'SG46 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ.**



NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
Ordenadora del gasto


Elaboró: Yuly Alexandra Mojica Ibáñez, abogada contratista, Oficina de Comunicaciones 