CERTIFICADO DE IDONEIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:
VERSIÓN:
FECHA:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
LINA TATIANA ALARCON MARTIN	1.075.874.696

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GUASCA podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita. Para efectos de llevar a cabo la contratación directa, una vez elaborados los estudios previos, se analiza la hoja de vida única del contratista junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA		
1.1REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
Profesional en economía, finanzas o contaduría pública con experiencia profesional mínima de tres (03) años en actividades relacionadas		
1.2 Formación académica de la contratista acreditada	**CUMPLE**	
	SI	**NO**
Administrador de negocios internacionales	**X**	
2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
Experiencia profesional mínima de tres (3) años.		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPIO DE GUASCA, EN EL APOYO DE LA ELABORACIÓN DE ANALISIS DEL SECTOR Y EL ACOMPAÑAMIENTO FINANCIERO EN TODOS LOS PROCESOS Y ETAPAS CONTRACTUALES A CARGO DE LAS SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE GUASCA CUNDINAMARCA		
2.1 Experiencia mínima y relacionada con el área del servicio a prestar **2.2. Experiencia acreditada del contratista**	**CUMPLE**	
	SI	**NO**
Entidad: ALCALDIA MUNICIPIO DE GUASCA **Contrato No. o cargo desempeñado:** CD-CPS-269-2024 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GUASCA EN EL APOYO DE LA ELABORACION DE ANALISIS DEL SECTOR Y EL ACOMPAÑAMIENTO FINANCIERO EN TODOS LOS PROCESOS Y ETAPAS CONTRACTUALES A CARGO DE LAS SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE GUASCA CUNDINAMARCA. **Fecha de Inicio:** 22/08/2024 **Fecha de terminación:** 27/12/2024 **Duración:** 125 DIAS **Tipo experiencia:** *Experiencia Profesional General*	**X**	
Entidad: ALCALDIA MUNICIPIO DE SESQUILE **Contrato No. o cargo desempeñado: 006 de 2023** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO A CARGO DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SEQUILE, CUNDINAMARCA. **Funciones:** 1.Efectuar el diagnostico para la estimación, proyectar la estructuración técnica de los procesos contractuales en todas sus etapas que adelante la dependencia conforme a la normatividad vigente.	**X**	

2. Apoyar al comité evaluador en el componente tecnico de los procesos de la Secretaría de Integracion social y turismo. 3. Realizar el seguimiento y control de convenios educativos 4. Liderar el proceso para la preparacion de los estudiantes de las IED públicas del municipio en la preparacion de las PRUEBAS SABER en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. 5. Consolidar la informacion de los diferentes programas y/o compromisos a cargo de la dependencia para ser presentados y sustentados ante los diferentes comites y entidades que lo requieran. 6. Consolidar los avances de las metas establecidas en el plan de desarrollo, plan indicativo y plan de accion de la dependencia. 7. Particiapar en la planeacion y ejecucion de las actividades logisticas a cargo de la dependencia. 8. Realizar seguimiento a los planes de accion de las politicas publicas a cargo de la secretaria de integracion social 9. Garantizar que los documentos producidos durante la ejecución del contrato sean archivados cumpliendo la norma archivística vigente y de acuerdo con las tablas de retención documental. **Fecha de Inicio:** 13/01/2023 **Fecha de terminación:** 12/05/2023 **Duración:** CUATRO (4) MESES **Tipo experiencia:** *Experiencia Profesional Relacionada*		
Entidad: ALCALDIA MUNICIPIO DE SESQUILE **Contrato No. o cargo desempeñado:** 208 de 2023 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS SOCIAL Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SEQUILE, CUNDINAMARCA. **Funciones** CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO A CARGO DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION: 1. Proyectar la estructuracion tecnica de los procesos contractuales en todas sus etapas que adelante la dependencia conforme a la normativa vigente. 2. Apoyar la estructuracion y el acompañamiento al comité evaluador en el componente tecnico de los procesos de la Secretaría de integracion social y turismo. 3. Realizar el seguimiento y control de convenios educativos 4. Liderar el proceso y hacer el acompañamiento de la ejecución del programa para la preparación de los estudiantes de las IED públicas del municipio en la preparación de las PRUEBAS SABER en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. 5. Consolidar la Informacion de los diferentes programas y/o compromisos a cargo de la dependencia para ser presentados y sustentados ante los diferentes comites y entidades que lo requieran. 6. Consolidar los avances de las metas establecidas en el plan de desarrollo, plan indicativo y plan de accion de la dependencia. 7. Particiapar en la planeacion y ejecucion de las actividades logisticas a cargo de la dependencia. 8. Realizar seguimiento a los planes de accion de las politicas publicas a cargo de la secretaria de integracion social. 9. Acompañar el proceso de empalme en las actividades de recepción de información de cada uno de los sectores de la dependencia para consolidar y presentar al comité de empalme. 10. Garantizar que los documentos producidos durante la ejecución del contrato sean archivados cumpliendo la norma archivística vigente y de acuerdo con las tablas de retención documental.	X	

11. Garantizar que los documentos producidos durante la ejecución del contrato sean archivados cumpliendo la norma archivística vigente y de acuerdo con las tablas de retención documental. **Fecha de inicio:** 17/05/2023 **Fecha de terminación:** 24/12/2023 **Duración:** SIETE (7) MESES **Tipo experiencia:** *Experiencia Profesional Relacionada*		
Entidad: ALCALDIA MUNICIPIO DE SESQUILE **Contrato No. o cargo desempeñado:** 25 de 2022 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO A CARGO DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SEQUILE, CUNDINAMARCA. **Fecha de inicio:** 14/01/2022 **Fecha de terminación:** 27/12/2022 **Duración:** ONCE (11) MESES Y TRECE (13) DIAS **Tipo experiencia:** *Experiencia Profesional Relacionada*	X	
Entidad: ALCALDIA MUNICIPIO DE SESQUILE **Contrato No. o cargo desempeñado:** 34 de 2021 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL Y TURISMO PARA APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE LOS SECTORES DE EDUCACION Y ATENCION A LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SESQUILE. **Fecha de inicio:** 01/02/2021 **Fecha de terminación:** 30/12/2021 **Duración:** ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS **Tipo experiencia:** *Experiencia Profesional Relacionada*	X	
Entidad: ALCALDIA MUNICIPIO DE SESQUILE **Contrato No. o cargo desempeñado:** 195 de 2020 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL Y TURISMO PARA APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASI COMO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA. **Fecha de inicio:** 02/10/2020 **Fecha de terminación:** 27/12/2020 **Duración:** DOS (02) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS **Tipo experiencia:** *Experiencia Profesional Relacionada*	X	
Entidad: ALCALDIA MUNICIPIO DE SESQUILE **Contrato No. o cargo desempeñado:** 126 de 2020 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE INTEGRACIAS SOCIAL Y TURISMO EN EL MUNICIPIO DE SESQUILE - CUNDINAMARCA. **Fecha de inicio:** 10/07/2020 **Fecha de terminación:** 09/09/2020 **Duración:** DOS (02) MESES **Tipo experiencia:** *Experiencia Profesional General*		X
Entidad: ALCALDIA MUNICIPIO DE SOPO **Contrato No. o cargo desempeñado:** 86 de 2019 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA DEL PROGRAMA DE BILINGUISMO QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE EDUCACION Y DEL PROGRAMA DE TURISMO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO. **Fecha de inicio:** 01/02/2019 **Fecha de terminación:** 16/12/2019 **Duración:** DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS **Tipo experiencia:** *Experiencia Profesional General*		X

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA DEL PROGRAMA DE BILINGUISMO; ENLACE ENTRE LA SECRETARIA DE EDUCACION CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO Y EJERCER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE EDUCACION SUPERIOR. **Fecha de Inicio:** 31/01/2017 **Fecha de terminación:** 30/11/2017 **Duración:** DIEZ(10) MESES **Tipo experiencia:** *Experiencia Profesional General*		
Entidad: ALCALDIA MUNICIPIO DE SOPO **Contrato No. o cargo desempeñado:** 10 de 2016 PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE EDUCACION SUPERIOR Y PARA EL TRABAJO A DESARROLLARSE EN LA SEDE SENA DEL MUNICIPIO. **Fecha de Inicio:** 25/01/2016 **Fecha de terminación:** 01/12/2016 **Duración:** DIEZ(10) MESES **Tipo experiencia:** *Experiencia Profesional General*		X
Entidad: ALCALDIA MUNICIPIO DE SOPO **Contrato No. o cargo desempeñado:** 328 de 2015 REALIZAR ACCIONES DE COORDINACION DE LAS COGESTORAS Y APOYO COMO COGESTORA SOCIAL DEL PROGRAMA RED UNIDOS Y APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, EN EL MUNICIPIO DE SOPO. **Fecha de Inicio:** 14/04/2015 **Fecha de terminación:** 15/12/2015 **Duración:** OCHO (8) MESES **Tipo experiencia:** *Experiencia Profesional General*		X
Total Experiencia General: SEIS (6) AÑOS, NUEVE (9) MESES, 23 DIAS **Total Experiencia Profesional Relacionada:** TRES (3) AÑOS, CINCO (5) MESES, 13 DIAS	X	

CERTIFICADO DE IDONEIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: VERSIÓN: FECHA:

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que **LINA TATIANA ALARCON MARTIN** cuenta con los requisitos de formación y experiencia relacionada determinados por esta Área, que lo (a) hacen idóneo (a) para ejecutar el contrato a celebrar y que he verificado los respectivos documentos soporte de la Hoja de Vida aportados por el (la) mismo (a).

LADY VIVIANA VENEGAS CAJAMARCA
Secretaría de Infraestructura

CARMEN AURORA SILVA VENEGAS
Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana

HERMANNN YESID NEMOCON ROZO
Secretaría Desarrollo Social

DIANA MARCELA VALENCIA TROCHES
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Económico

OSCAR MAURICIO CORTES CORTES
Jefe de Oficina de Juventud Deportes y Recreacion

EDWIN ALEXANDER MANCERA SILVA
Jefe Oficina Cultura y Turismo

En este estado el Ordenador del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, deja constancia de la idoneidad y experiencia relacionada con el servicio para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Firma:
Nombre: WILFRIDO RAFAEL COTES PRADA
Cargo: ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: ARQ. LADY VIVIANA VENEGAS CAJAMARCA

Proyectó: ARQ. LADY VIVIANA VENEGAS CAJAMARCA