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 CIUDAD BOLIVAR**

Requiere contratar a una persona con el fin de *"**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO FORTALECIENDO LAS ACTUACIONES, TRÁMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL"***.

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:

Nombre completo del futuro contratista:	**YADER SANTIAGO RODRIGUEZ PERALTA**
Documento de identificación No.:	1.069.755.652 expedida en Fusaguasugá
Titulo bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o número de semestres aprobados	TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, otorgado por la Fundación Educativa y Técnica Hacia el Progreso Industrial - FUNDETEC
Terminación de materias	N/A
Fecha de grado:	06 de julio de 2024
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 LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO FORTALECIENDO LAS ACTUACIONES, TRÁMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL
Perfil requerido	• Nivel académico: TECNICO • Disciplina: TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL o TÉCNICO EN SECRETARIADO o TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL o TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL o TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS o TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS o TECNICA PROFESIONAL EN SALUD Y RENDIMIENTO HUMANO o TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS o TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA o TECNICO LABORAL EN CONTABILIDAD o TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS o TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO o TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO o TECNICO O TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION o TECNICO EN SALUD TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL • Especialización: No Aplica
Experiencia requerida	• Equivalencia: De conformidad con la Resolución 1124 de 2024 de la Secretaría Distrital de Gobierno se aplica Equivalencia • Experiencia profesional: 6 Años, 1 mes • Experiencia relacionada: No Aplica • Experiencia Laboral: No Aplica Observaciones: o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional.

Objeto del contrato

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)
SOCCER CLUB FUSAGASUGA	AUXILIAR DE ARCHIVO	15/01/2021	30/09/2024	1335	EL CONTRATISTA ACREDITA TITULO E TECNICO LABORAL POR COMPETENCIA EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PRESENTA MAS DE 6 AÑOS Y UN MES DE EXPERIENCIA LABORAL CONFORME AL PERFIL REQUERIDO
SOCCER CLUB FUSAGASUGA	AUXILIAR DE ARCHIVO	15/01/2018	30/08/2020	945	

Y				
INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	**TIEMPO TOTAL EN DÍAS**			2280
	SI ES PROFESIONAL			2280
	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			2280
	TOTAL TIEMPO	**AÑOS**	**MESES**	**DÍAS**
		6	4	0

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 03 días del mes de marzo de 2025

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Elaboró: Hermes Melo Santamaría- Oficina de contratación- Contrato N° CPS-123-2025
Revisó: Moniza Montes Mercado – Profesional Universitario Código 219 – Grado 18
Revisó: Sergio Eulises Paez Villalba- Contratista despacho- Contrato N° CPS-014-2025