

 SECRETARÍA DE GOBIERNO	CERTIFICADO DE IDONEIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN				Código: GCD-GCJ-FI02 Versión: 04 Vigencia: 26 de julio de 2024 Caso: DICEA: 64548
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 SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACION, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LAS HERRAMIENTAS QUE CONFORMAN LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA LOCAL."					
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:	GINNEIDER EDUARDO LOPEZ CARDENAS				
Documento de identificación No.:	1.010.000.508 expedida en Bogotá				
Título bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o número de semestres aprobados	Bachiller título otorgado por la Institucion Educativa Distrital Colegio Venecia.				
Terminación de materias	N/A				
Fecha de grado:	30/11/2016				
Número Tarjeta y/o Matrícula Profesional :	NA				
Fecha expedición Tarjeta y/o Matrícula Profesional:	NA				
Título en modalidad posgrado (especialización, maestría y/o doctorado):	N/A				
Fecha de grado:	N/A				
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PARA APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE AL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA INSPECCIONES -CON FUNCIONES DE REPARTO (PROFESIONAL ESPECIALIZADA 222 - 24).				
Perfil requerido	• Nivel académico: BACHILLER • Disciplina: N/A • Especialización: N/A				
Experiencia requerida	• Equivalencia: N/A • Experiencia profesional: No Aplica • Experiencia relacionada: No Aplica • Experiencia Laboral: 2 Año(s) • OBSERVACIONES: Acreditar manejo de equipos de cómputo y conocimientos en sistemas y gestión documental y/o afines. - Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con apoyo administrativo y asistencial.				
EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTION					
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 insaludable, experiencia desde la expedición de la TP, experiencia hasta la expedición de la certificación laboral, otra situación que amerite aclaración)
Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar	APOYO A LA GESTIÓN	5/03/2024	11/08/2024	156	
Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar	APOYO A LA GESTIÓN	21/12/2023	31/01/2024	40	
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	APOYO A LA GESTIÓN	4/04/2023	3/10/2023	179	
Atlantic Quantum Innovations	APOYO A LA GESTIÓN	20/04/2021	20/12/2022	600	
INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	TIEMPO TOTAL EN DÍAS			975	
	SI ES PROFESIONAL			975	
	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			975	
	TOTAL TIEMPO	ANOS	MESES	DÍAS	
	2	8	15		
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 06 días del mes de febrero de 2025					
 DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE Alcalde Local de Ciudad Bolívar					
Elaboró: Fernanda Castaños Rodríguez - Oficina de contratación- Contrato N° CPS-1089-2024 Revisó: Mariza Montes Mercado - Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba- Contratista despacho- Contrato N° CPS-014-2025					