

 SECRETARÍA DE GOBIERNO		CERTIFICADO DE IDONEIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		Código: GCO-GCI-F028 Versión: 03 Vigencia: 11 de julio de 2024
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C. / FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN				
Requiere contratar a una persona con el fin de "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO DESARROLLADAS EN LA ALCALDÍA LOCAL PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.”.				
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 (cuando aplique):				
Nombre completo del futuro contratista:	WILLIAM MATEO CUEVAS GARZON			
Documento de identificación No.:	1.013.628.818			
Título bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o número de semestres aprobados	Quinto semestre de Economía - Universidad Central			
Terminación de materias	N/A			
Fecha de grado:	N/A			
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 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO DESARROLLADAS EN LA ALCALDÍA LOCAL PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS			
Perfil requerido	<u>TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL o TÉCNICO ASISTENCIAL EN ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA o TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL o TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL o TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS o TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INEORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN o TECNICO O TECNOLOGO EN SISTEMAS E INFORMATICA o TECNICO O TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION o TECNICO O TECNOLOGO EN AUXILIAR DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA o PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS o PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS o Ciencias de la educación o ECONOMISTA o ECONOMÍA o TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL SE APLICA EQUIVALNECIA CONFORME A RESOLUCION 1124 DE 2024</u>			
Experiencia requerida	Experiencia profesional: 36 mes(es)			
EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				
ENTIDAD Y/O CONTRATANTE	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
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA	21/02/25	8/08/25	167	Experiencia laboral

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA	27/08/24	26/01/25	149	Experiencia laboral
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA	15/02/24	14/08/24	179	Experiencia profesional
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA	23/01/23	5/01/24	342	Experiencia profesional
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA	18/01/22	2/01/23	344	Experiencia profesional
CONSEJO DE BOGOTÁ	22/01/20	17/05/20	115	Experiencia profesional
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	26/01/18	14/12/18	318	Experiencia profesional

INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	TIEMPO TOTAL EN DÍAS		1614
	EXPERIENCIA LABORAL		1614
	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA		1614
	AÑOS	MESES	DÍAS
	4	5	2

Atendiendo lo establecido en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 en concordancia con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 1124 del 11 de diciembre de 2024.

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.

Analizado el formato de conocimiento persona natural y las consultas realizadas en las listas vinculantes para Colombia y en especial para las entidades públicas, se evidencia el cumplimiento con las regulaciones, los lineamientos y políticas institucionales relacionadas con anticorrupción, antisoborno, la prevención del Lavado de Activos y la prevención de la Financiación del Terrorismo.

Dada en Bogotá, D.C., a los 18 días del mes de diciembre de 2025

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO
ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

Elaboró: Angelica Jeriany Bernal Valdes - Abogada de Apoyo al FDLF
Revisó: Diana Marcela Cano- Abogada de Apoyo Despacho - FDLF