

TRD 102.12.09

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Saravena, 21 ENE 2023

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
NIXON FERNANDO PIRAQUIVE VARGAS	CC. 1.018.463.735 DE BOGOTA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Saravena, 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.

Que de acuerdo con las funciones asignadas a la Secretaría General y de Gobierno señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual, y con el fin de contar con una persona natural **PROFESIONAL 2**, que preste sus servicios con el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"**.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
PROFESIONAL EN DERECHO.		
1.2 Formación académica del contratista acreditada	CUMPLE	
	SI	NO
PROFESIONAL EN DERECHO – Graduado el 20/05/2024 – Universidad de Pamplona.	X	
1.3 Copia de la cedula de ciudadanía	X	
1.4 Rut actualizado	X	
1.5 Documentos opcionales: Certificación antecedentes disciplinarios, Certificado de antecedentes fiscales, Certificado Judicial, RNMC, Certificado de inhabilidades delitos sexuales y REDAM.	X	
1.6 Declaración de contratos suscritos con otras entidades	X	
1.7 Declaración de Bienes y Rentas y conflicto de interés debidamente diligenciado y firmado	X	
1.8 Certificado de examen médico ocupacional	X	
1.9 Afiliación a seguridad integral (salud, pensión y ARL)	X	
1.10 Formato de autorización de tratamiento de datos personales	X	
1.11 Afiliación a seguridad integral (salud, pensión y ARL)	X	
1.12 Certificado del curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Departamento Administrativo de la Función Pública	X	
1.13. Aprobación de curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, módulo fundamentos generales	X	





TRD 102.12.09

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE SARAVERENA
NIT: 800102799-6



89

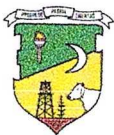
CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

1.14. Aprobación de curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, módulo fundamentos generales	X	
1.13 Certificación bancaria	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR		
Experiencia laboral mínimo de 12 meses laborales relacionados con asuntos de ámbito jurídico.		
2.2. Experiencia del contratista acreditada	CUMPLE	
	SÍ	NO
Entidad: FISCALIA GENERAL DE LA NACION Cargo: Auxiliar Jurídico Fecha de Inicio: 28/03/2023 Fecha de terminación: 28/12/2023 Duración: nueve (9) meses ACTIVIDADES: • <i>Apoyo para la estandarización de actividades relacionadas con el fortalecimiento de la atención, orientación, y recepción de denuncias presenciales a favor de las víctimas de conductas punibles y/o de la comunidad en general del municipio de Saravena, Departamento de Arauca.</i>	X	
Entidad: ALCALDIA DE SARAVERENA Cargo: Coordinador en el centro de recepción e información (CRI), en el centro de convivencia ciudadana del municipio de Saravena Fecha de Inicio: 11/09/2024 Fecha de terminación: 24/12/2024 Duración: Cuatro (4) Meses ACTIVIDADES: 1. Identificar las responsabilidades y funciones de las Entidades presentes en la Casa de Justicia. 2. Recibir y orientar al usuario suministrando información sobre las Entidades participantes en la Casa de Justicia. 3. Llevar el registro de usuarios. 4. Cumplir con las diversas obligaciones de registro, reportes y controles del Sistema de Información de Casas de Justicia. 5. Atender las consultas de los usuarios de la Casa de Justicia registrando sus datos básicos y/o verificar los existentes y aquellos que permitan suministrar información sobre la efectividad del Programa. 6. Registrar la fecha, hora de la consulta, identificarla y clasificarla como asesoría, petición, denuncia o querrela. 7. Asignar los casos atendidos a los funcionarios de la Casa de Justicia de acuerdo con su competencia y disponibilidad, dejando registro de ello.	X	





TRD 102.12.09

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE SARAVERENA
NIT: 800102799-6

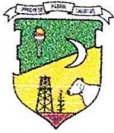


90

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

<p>8. Realizar una asignación múltiple cuando el caso así lo amerite. 9. Remitir, mediante oficio, los casos que no sean competencia de la Casa de Justicia, a otras Entidades y si es posible, conseguir la cita al usuario para que sea atendido con prontitud. 10. Entregar el expediente con la historia del caso a las dependencias que van a atenderlo. 11. Hacer seguimiento y actualizar constantemente la información sobre los casos asignados, una vez sean asumidos por el funcionario correspondiente hasta su evacuación. 12. Informar sobre el estado del caso al usuario. 13. Llevar estadísticas sobre información básica de los usuarios y sus casos. 14. Apoyar la realización de proyectos y actividades que se desarrollen con la Comunidad.</p>	X	
<p>Entidad: ALCALDIA DE SARAVERENA Cargo: Coordinador en el centro de recepción e información (CRI), en el centro de convivencia ciudadana del municipio de Saravena Fecha de Inicio: 17/02/2025 Fecha de terminación: 26/12/2025 Duración: Diez (10) mes y diez (10) días</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <p>1. Identificar las responsabilidades y funciones de las Entidades presentes en la Casa de Justicia. 2. Recibir y orientar al usuario suministrando información sobre las Entidades participantes en la Casa de Justicia. 3. Llevar el registro de usuarios. 4. Cumplir con las diversas obligaciones de registro, reportes y controles del Sistema de Información de Casas de Justicia. 5. Atender las consultas de los usuarios de la Casa de Justicia registrando sus datos básicos y/o verificar los existentes y aquellos que permitan suministrar información sobre la efectividad del Programa. 6. Registrar la fecha, hora de la consulta, identificarla y clasificarla como asesoría, petición, denuncia o querrela. 7. Asignar los casos atendidos a los funcionarios de la Casa de Justicia de acuerdo con su competencia y disponibilidad, dejando registro de ello. 8. Realizar una asignación múltiple cuando el caso así lo amerite. 9. Remitir, mediante oficio, los casos que no sean competencia de la Casa de Justicia, a otras Entidades y si es posible, conseguir la cita al usuario para que sea atendido con prontitud. 10. Entregar el expediente con la historia del caso a las dependencias que van a atenderlo. 11. Hacer seguimiento y actualizar constantemente la información sobre los casos asignados, una vez sean asumidos por el funcionario correspondiente hasta su evacuación.</p>	X	





TRD 102.12.09

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE SARAVENA
NIT: 800102799-6




91

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

<p>12. Informar sobre el estado del caso al usuario. 13. Llevar estadísticas sobre información básica de los usuarios y sus casos. 14. Apoyar la realización de proyectos y actividades que se desarrollen con la Comunidad.</p>		
<p>Propuesta Económica: Tras la revisión del documento de propuesta económica presentado por el contratista, por un valor total de \$37.107.657,00 y un plazo de ejecución de 9 meses, se concluye que dicha propuesta se ajusta adecuadamente a las necesidades identificadas por la administración en relación con el servicio objeto de contratación.</p>	CUMPLE	
	SÍ	NO
	X	

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que **NIXON FERNANDO PIRAQUIVE VARGAS**, identificado con cédula número **1.018.463.735** de Bogotá, **PROFESIONAL EN DERECHO**, cuenta con los requisitos de formación y experiencia relacionada determinados por la unidad ejecutora, que la hacen idónea para ejecutar el contrato a celebrar. Asimismo, certifico que se han verificado los documentos soporte de su hoja de vida, los cuales se encuentra registrados en el SIGEP II y respaldan el presente documento.


NAHUM FRANCO MATEUS
Secretario General y de Gobierno

ANEXO: HOJA DE VIDA

