CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GIAN XAVIER BERRÍO CÁRCAMO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.065.003.24 expedida en Cereté, en su condición de Presidente del Concejo Municipal de Montería para el período 2026, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

CERTIFICA:

I. RELACIÓN SUCINTA – FUNDAMENTO NORMATIVO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad verifica directamente la idoneidad y experiencia del contratista, sin que sea exigible pluralidad de oferentes, cuando la naturaleza del objeto contractual así lo exige.

Que, en este tipo de contratación, la experiencia debe evaluarse desde un criterio material, funcional y cualitativo, atendiendo a la persona que ejecuta efectivamente el objeto contractual y no desde una valoración meramente formal.

Que, en consecuencia, la experiencia profesional acreditada corresponde a la persona natural que ejecuta materialmente el contrato, quien debe contar con la formación académica, experiencia específica e idoneidad técnica requerida para la adecuada ejecución del servicio.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

El señor ÁNGEL SAID SARA PARRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.773.654, acredita la siguiente formación académica:

Título Profesional: Abogado

Tarjeta Profesional: No. 139.084 del Consejo Superior de la Judicatura

Así mismo, acredita formación y experiencia complementaria relacionada con gestión institucional, sistemas de gestión, control administrativo y apoyo a procesos organizacionales, conforme a los soportes aportados en el Formato Único de Hoja de Vida.

III. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA, RELACIONADA Y ACREDITADA

(Relacionada directamente con el objeto contractual: apoyo a Sistemas Integrados de Gestión y Talento Humano)

1. CONSORCIO BCM

Cargo: Coordinador Predial
Período: 11 de marzo de 2022 – 19 de abril de 2023

Funciones y obligaciones desarrolladas:

Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la gestión predial.

Apoyo a la planeación, seguimiento y control de procesos internos del consorcio.

Articulación interinstitucional con entidades públicas y privadas.

Apoyo a procesos de control, verificación documental y cumplimiento contractual.

Gestión de información para la toma de decisiones administrativas.

2. E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE TIERRALTA

Cargo: Asesor Jurídico Externo
Períodos:

18 de junio de 2020 – 31 de diciembre de 2020

04 de enero de 2021 – 26 de junio de 2021

Funciones y obligaciones desarrolladas:

Apoyo jurídico y administrativo a la entidad en procesos institucionales.

Asesoría en la estructuración y seguimiento de procesos internos.

Apoyo al control de actuaciones administrativas y contractuales.

Acompañamiento a la gestión documental y al cumplimiento normativo institucional.

Soporte técnico-jurídico a la toma de decisiones administrativas.

3. CONSORCIO CR CONCESIONES

Cargo: Abogado Especialista en Gestión Predial
Período: 01 de septiembre de 2017 – 25 de marzo de 2021

Funciones y obligaciones desarrolladas:

Apoyo integral a procesos de gestión predial y administrativa.

Coordinación de actividades relacionadas con planeación, seguimiento y control de procesos.

Elaboración y revisión de documentos administrativos y contractuales.

Apoyo a procesos de control interno, gestión documental y seguimiento a indicadores.

Articulación con entidades del orden nacional y territorial.

4. ELESCO S.A.S.

Cargo: Abogado
Período: 01 de junio de 2016 – 08 de enero de 2018

Funciones y obligaciones desarrolladas:

Asesoría jurídica y administrativa permanente a la organización.

Apoyo a procesos internos de gestión administrativa y contractual.

Elaboración y revisión de documentos institucionales.

Apoyo a procesos organizacionales y de control interno.

Acompañamiento a la gestión del talento humano desde el componente jurídico-laboral.

5. FIDUPREVISORA S.A. – GRUPO OBRAS POR IMPUESTOS

Cargo: Contratista – Apoyo a Gestión Predial y Administrativa
Período: 22 de marzo de 2019 – 15 de noviembre de 2020

Funciones y obligaciones desarrolladas:

Apoyo a la gestión administrativa y predial de proyectos de infraestructura pública.

Elaboración y seguimiento de documentos administrativos y contractuales.

Apoyo a procesos de planeación, control y seguimiento institucional.

Gestión documental y soporte a la toma de decisiones administrativas.

6. ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL GOLFO DE MORROSQUILLO – ASOMOR

Cargo: Asesor Jurídico Externo
Período: 2012 – 2014

Funciones y obligaciones desarrolladas:

Asesoría jurídica y administrativa a las dependencias de la asociación.

Apoyo a la gestión institucional y organizacional.

Acompañamiento a procesos de planeación y fortalecimiento institucional.

Soporte jurídico a la gestión del talento humano y dependencias administrativas.

IV. CONCLUSIÓN DE IDONEIDAD

Que, conforme a la formación profesional acreditada y a la experiencia laboral específica, relacionada y acreditada, el señor ÁNGEL SAID SARA PARRA cuenta con la idoneidad, experiencia técnica y capacidad profesional suficiente para ejecutar el objeto contractual consistente en la prestación de servicios profesionales para el apoyo al proceso de Sistemas Integrados de Gestión y al proceso de Talento Humano del Concejo Municipal de San Jerónimo de Montería, de conformidad con la normativa vigente y las necesidades institucionales.

Para constancia, se expide la presente certificación en Montería, a los días del mes de 2026.

GIAN XAVIER BERRÍO CÁRCAMO
Presidente
Concejo Municipal de Montería