SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTO ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA QUE:

Revisada y evaluada la propuesta presentada por **DAISY JINNETH LEÓN RINCON**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.052.387.680 de Duitama, con el objeto de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR MUNICIPAL Y LIDER DE LOS PROGRAMAS SOCIALES INCLUIDO EL APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN FAVOR DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BETEITIVA – BOYACÁ** se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

- La documentación se encuentra presentada en los términos estipulados en el estudio previo.
- Analizada la documentación la propuesta CUMPLE, por cuanto se ajusta a los requerimientos del Municipio de Betéitiva.

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en el estudio previo se determina que el Contratista**,** se ajusta a los requerimientos, cuenta con los estudios, la capacidad, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el MUNICIPIO.

De igual forma se observa que el contratista no se encuentra en causal de Inhabilidad o incompatibilidad alguna.

3. VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato es de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL ($14.580.000,00) M/CTE**, valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

Revisado lo anterior, SE CONCLUYE que la señora **DAISY JINNETH LEON RINCON**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.052.387.680 de Duitama, cumple con los requisitos con el fin de realizar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR MUNICIPAL Y LIDER DE LOS PROGRAMAS SOCIALES INCLUIDO EL APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN FAVOR DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BETEITIVA - BOYACÁ.;** por lo cual es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Dado en Betéitiva, a los ocho (8) días del mes de Julio de 2026.

JULIETH ALEJANDRA VIANCHA TORRES
Secretaria de Gobierno y Asunto Administrativos