Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7	**PROCESO**: GESTIÓN CONTRACTUAL	**Código:** FOR-19-PRO-GC-03	ibagué capital musical
		Versión: 3	
	FORMATO: CERTIFICADO DE IDONEIDAD	**Fecha:** 2021/01/29	
		Página: 1 de 1	

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal, adoptado mediante **Decreto 1000-0627 de 17 de octubre de 2025,** por medio de los cuales se establece que está en cabeza de los Secretarios de la administración municipal dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la dependencia a su cargo y conforme a las necesidades que he observado al interior de la **Secretaría Administrativa - Oficina de Comunicaciones**; y con el objetivo de cumplir con los fines y principios que rigen la actuación de la administración municipal y la función pública.

CERTIFICA QUE:

Dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, **LAURA MARCELA GONZALEZ OSORIO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.110.548.934 de Ibagué-Tolima,** cuenta con la idoneidad en medios de comunicación para las obligaciones a realizar y la exigida por la Administración por tener el título de **LICENCIADA EN LENGUA CASTELLANA,** y acreditar la experiencia requerida en el **decreto No. 1000-0002 del 07 de enero de 2026,** conforme a los documentos que reposan en la carpeta y que hacen parte integral del presente proceso.

Siendo idónea para ejecutar el siguiente objeto: **OCM37 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES**

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
Ordenadora del gasto

Vo.Bo. Cristian Camilo Torres Herrera, jefe Oficina de Comunicaciones

Revisó: Yurany Varón / contratista / Secretaria Administrativa