CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Conforme a lo establecido en los Estudios y documentos previos para la satisfacción de la necesidad correspondiente a Soporte Institucional - Apoyos a la Gestión Administrativa segundo semestre y la documentación allegada por el señor Luis Fernando Rodriguez Velez identificado con Cédula de Ciudadanía número 79.615.298 de Bogotá en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, esta dependencia realizó la verificación de los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos para el objeto contractual propuesto consistente en:

"Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Gestión Administrativa en la ejecución de las actividades asociadas a la gestión de bienes e inventarios de propiedad de la Entidad y de aquellos por los cuales fuere o llegase a ser legal o contractualmente responsable."

REQUISITO EXIGIDO (Perfil/idoneidad)	DOCUMENTACIÓN APORTADA (Soportes, diplomas, actas etc.)	REQUISITO ACREDITADO (Cumple/No cumple)
Pregrado Título de formación tecnológica o profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.	Título profesional en Ingeniería de sistemas de la Universidad Central	Cumple
Experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia específica en temas relacionadas con gestión de bienes e inventarios	**OAC Ambientales y Civiles SAS** 5/05/2017 – 23/08/2019 **Contrato servicios profesionales** **Objeto relacionado:** • *Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área administrativa y operativa, aplicando metodologías de gestión orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y corporativos de la organización.*	Cumple

	• *Diseñar, implementar y evaluar indicadores de gestión para medir la eficiencia, el impacto, el avance y la mejora continua de los procesos administrativos y de servicios de la empresa.* • *Levantar, documentar y actualizar los manuales de procesos, procedimientos, flujogramas y caracterizaciones del área administrativa, promoviendo la optimización técnica de los recursos disponibles.* • *Desarrollar las actividades de levantamiento, verificación, conciliación y actualización de la información de los bienes muebles de la empresa, mediante la realización de tomas físicas de inventarios y el apoyo a los procesos de ingreso, egreso, traslado y baja de bienes.* • *Elaborar, proyectar y revisar comunicaciones oficiales, actas técnicas, informes de gestión, circulares, memorandos y documentos técnicos requeridos para el normal y oportuno funcionamiento del núcleo operativo y administrativo.* • *Consolidar y actualizar la información de inventarios en las bases de datos y sistemas de control establecidos.* • *Realizar seguimiento a las novedades presentadas durante las jornadas de inventario.*	

Luego de revisar la formación académica, experiencia profesional y demás documentos aportados, esta dependencia concluye que el señor Luis Fernando Rodriguez Velez **CUMPLE** con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los estudios previos, para satisfacer la necesidad en cuestión.

Se expide este certificado como soporte del análisis técnico del proceso de contratación correspondiente, en Bogotá D.C. a los 26 días del mes de junio de 2026.



Andrés Mauricio Jiménez Delgado
Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa