CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA Y DE VERIFICACION DE SOPORTES DE HOJA DE VIDA

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Objeto de la Contratación	**CONV PER-07.** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CALERA, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN JURÍDICA, EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES, Y LA GESTIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS ACTUACIONES PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD, EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE LA CALERA Y LA PERSONERÍA MUNICIPAL.

2. REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS

Requisitos de experiencia	Sin experiencia profesional
Requisitos de formación académica	**Título de formación tecnológica:** Que, en este sentido, y de conformidad con la equivalencia establecida en la Resolución No. 00008 del 13 de enero de 2026, para el requisito correspondiente al título de formación tecnológica, se podrá acreditar su cumplimiento mediante la aprobación de tres (3) años de educación superior, siempre que dicha formación sea afín con las actividades a desarrollar en el marco del contrato
Requisitos adicionales	N/A

3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE

Nombre	Daniela Alejandra Dueñas Barreto	**Identificación**	103632587
Profesión / Ocupación	Título de formación tecnológica: Que, en este sentido, y de conformidad con la equivalencia establecida en la Resolución No. 00008 del 13 de enero de 2026, para el requisito correspondiente al título de formación tecnológica, se podrá acreditar su cumplimiento mediante la aprobación de tres (3) años de educación superior, siempre que dicha formación sea afín con las actividades a desarrollar en el marco del contrato		

Estudios

Estudio	Fecha	Institución	Título obtenido
BACHILLER	29/01/2021	I.E.D.I. LA CALERA	Bachiller Académico
TECNICO	31/12/2026	Universidad Sergio Arboleda	Formación tecnológica

Experiencia

Entidad	Fecha	Tiempo de Experiencia	Descripción breve de la actividad
N/A	N/A	N/A	N/A

4. OFERTA DEL PROFESIONAL Y/O PERSONAL DE APOYO

Fecha	Septiembre 2026
Valor Mensual / Parcial	Dos millones setecientos cincuenta mil **pesos M/Cte. (2.750.000)**
Valor Total	Diez millones trescientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y tres **pesos M/Cte. (10.358.333)**

5. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS

1. Apoyar en la orientación jurídica a los usuarios de la Personería Municipal de La Calera, brindando información clara, oportuna y adecuada sobre las actuaciones, trámites y mecanismos jurídicos procedentes frente a las situaciones planteadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por la entidad.
2. Apoyar a los usuarios en la formulación y elaboración de solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y demás actuaciones jurídicas que sean requeridas, de acuerdo con las necesidades identificadas y bajo los lineamientos de la Personería Municipal de La Calera.

3. Apoyar la gestión, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, requerimientos, solicitudes y demás actuaciones presentadas por los usuarios ante la Personería Municipal de La Calera, verificando su adecuada atención y el cumplimiento de los términos correspondientes.
4. Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de la comunidad recibidos a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Personería Municipal de La Calera, incluidos los medios presenciales, virtuales y telefónicos, proporcionando orientación y acompañamiento de acuerdo con las competencias de la entidad.
5. Apoyar la gestión y trámite de la correspondencia y comunicaciones recibidas y generadas por la Personería Municipal de La Calera, especialmente aquellas relacionadas con asuntos jurídicos, mediante la elaboración de proyectos de respuesta y demás documentos que sean requeridos, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos impartidos por la entidad.
6. Apoyar la elaboración y trámite de autos y demás actuaciones de carácter jurídico o administrativo requeridas por el despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los términos legales aplicables.
7. Apoyar y acompañar las diligencias y actuaciones en las que se requiera la participación de la Personería Municipal de La Calera en calidad de agente del Ministerio Público, de acuerdo con las instrucciones y requerimientos del despacho.
8. Realizar seguimiento a las actuaciones, solicitudes y trámites a cargo de la Personería Municipal de La Calera relacionados con la atención y orientación de los usuarios, informando oportunamente al supervisor sobre su estado, avances y situaciones que requieran atención.
9. Apoyar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por la Personería Municipal de La Calera, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor y dentro del alcance del convenio

6. CONCLUSIÓN

Al comparar la experiencia y formación académica del proponente frente a los requisitos solicitados dentro del formato Estudio técnico y económico, la señora DANIELA ALEJANDRA DUEÑAS BARRETO cumple _X_ /No cumple _____ con lo requerido por la entidad para el desarrollo del objeto del contrato.

JULIAN ANDRES ASCANIO RODRIGUEZ
Secretario General y de Gobierno

Elaboró: Julian Andres Ascanio Rodriguez - Secretario General y de Gobierno
Revisó: Alix Amparo Acuña Borrero - Asesora Municipal
Aprobó: Julian Andres Ascanio Rodriguez - Secretario General y de Gobierno