Alcaldía Municipal de
VIOTÁ
Cundinamarca

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VIOTÁ, en ejercicio de las funciones legales y reglamentarias que le asisten,

CERTIFICA

Que, una vez verificada la documentación aportada, la formación académica y/o técnica, la **experiencia profesional relacionada** y las competencias de CARLOS EDUARDO GAMEZ BOHORQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 458.366 El Viotá Cundinamarca, se establece que cuenta con la idoneidad, capacidad y experiencia profesional requeridas para ejecutar el objeto contractual, de conformidad con las necesidades de la entidad consistente en:

"OBJETO". **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ALA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO COMO ENLACE DE LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL MUNICIPIO DE VIOTÁ CUNDINAMARCA ANTE EL IDACO, MINISTERIO DEL INTERIOR, GOBERNACION Y DEMAS ENTES TERRITORIAL"**

Que el contratista acredita formación técnica como Técnico en documentación y registro de operaciones contables, con experiencia, cumpliendo con el perfil académico requerido para la ejecución del contrato.

Para efectos de llevar a cabo la contratación directa, una vez elaborados los estudios previos, se analiza la hoja de vida única del contratista junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA		
1.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
BACHILLER ACADEMICO		
1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA, ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
BACHILLER ACADEMICO.	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR		
ENTRE SEIS (06) MESES Y UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.		
2.2. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO

Contrato No. o cargo desempeñado: CPS - 039-2025 **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ALA GESTION COMO ENLACE COMUNAL ANTE EL IDACO, MINISTERIO DEL INTERIOR, GOBERNACION Y DEMAS ENTES TERRITORIALES PARA LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL MUNICIPIO DE VIOTA CUNDINAMARCA.** Fecha de inicio: 27-01-2025. Fecha de Terminación: 26-08-2025 Duración: Siete (7) meses. Fecha expedición de la certificación: 31 de agosto de 2025 Tipo experiencia: Laboral. Obligaciones o funciones: 1. Apoyar a las Juntas de Acción Comunal en la identificación, formulación, estructuración y gestión de proyectos ante los entes territoriales, contribuyendo a la obtención de recursos y al acceso institucional para el desarrollo local. 2. Promover el fortalecimiento de las Juntas de Acción Comunal mediante procesos de formación, capacitación y asistencia técnica, incentivando la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones y en la ejecución de proyectos de impacto local. 3. Brindar apoyo a las Juntas de Acción Comunal en la realización de trámites administrativos ante los entes territoriales y demás organismos competentes, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y de los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos gestionados por las Juntas de Acción Comunal, verificando el cumplimiento de los plazos, metas y estándares definidos en los acuerdos suscritos con los entes territoriales. 5. Acompañar y realizar seguimiento a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal relacionadas con el objeto del contrato, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, asegurando la articulación y el aporte de las Juntas de Acción Comunal al cumplimiento de dichas metas. 6. Ejecutar cualquier otra actividad que sea asignada por el supervisor del contrato y que se encuentre alineada con las funciones y competencias de la Secretaría de Gobierno.	X	

Alcaldía Municipal de
VIOTÁ
Cundinamarca

Entidad: Alcaldía Municipal de Viotá. **Contrato No. o cargo desempeñado:** CPS - 180-2026 **Obligaciones o funciones:** 1. Apoyar a las Juntas de Acción Comunal en la identificación, formulación, estructuración y gestión de proyectos ante los entes territoriales, contribuyendo a la obtención de recursos y al acceso institucional para el desarrollo local. 2. Promover el fortalecimiento de las Juntas de Acción Comunal mediante procesos de formación, capacitación y asistencia técnica, incentivando la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones y en la ejecución de proyectos de impacto local. 3. Brindar apoyo a las Juntas de Acción Comunal en la realización de trámites administrativos ante los entes territoriales y demás organismos competentes, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y de los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos gestionados por las Juntas de Acción Comunal, verificando el cumplimiento de los plazos, metas y estándares definidos en los acuerdos suscritos con los entes territoriales. 5. Acompañar y realizar seguimiento a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal relacionadas con el objeto del contrato, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, asegurando la articulación y el aporte de las Juntas de Acción Comunal al cumplimiento de dichas metas. Ejecutar cualquier otra actividad que sea asignada por el supervisor del contrato y que se encuentre alineada con las funciones y competencias de la Secretaría de Gobierno **Fecha de inicio:** 02-02-2026 **Fecha de terminación:** 01-189-2026 **Duración:** Seis (6) meses. **Fecha expedición de la certificación:** agosto 31 de 2026 **Tipo experiencia:** Laboral.	X	
TOTAL, EXPERIENCIA LABORAL: 13 MESES A TOTAL, EXPERIENCIA PROFESIONAL: NA TOTAL, EXPERIENCIA CALIFICADA: N/A		

En consecuencia, se certifica la **idoneidad y experiencia profesional relacionada** del contratista para la ejecución del objeto contractual bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios.

El presente certificado se expide para los fines precontractuales a que haya lugar dentro del proceso de contratación correspondiente.

Se expide en el municipio de Viotá, a los Dos (2) días del mes de septiembre de Dos Mil Veintiséis (2026).

LUIS ALFREDO PÁEZ HERNÁNDEZ
Secretario de Gobierno

Proyectó	Yeimis Esquivel Gutiérrez	Auxiliar Administrativo	Firma
Revisó y Aprobó	Luis Alfredo Páez Hernández	Secretario de Gobierno	Firma