VIOTÁ
Alcaldía Municipal
2024 - 2027

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 **LAURA NATALIA SOTELO ÁLVAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1016107937**, 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:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE DE MUJER, GÉNERO Y POBLACIÓN LGTBIQ+, GARANTIZANDO LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DIRIGIDAS A LAS MUJERES Y LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE VIOTÁ".

Que el contratista acredita formación profesional como **ADMINISTRADORA PÚBLICA**, y cuenta con la correspondiente tarjeta profesional vigente, 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		
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA, ACREDITADA	**CUMPLE**	
	SI	**NO**
ADMINISTRADORA PÚBLICA	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR		
UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO		
2.2. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA ACREDITADA	**CUMPLE**	
	SÍ	**NO**

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE VIOTÁ **Contrato No. o cargo desempeñado:** 053-2025 **Obligaciones o funciones:** 1. Atención al usuario, direccionándolo de acuerdo con el caso expuesto. 2. Proyectar y elaborar oficios, informes, actas, cartas, presentaciones y demás requeridos por el titular del despacho con su direccionamiento. ✓3. Recopilar la información necesaria para la reparación y organización de los asuntos que le sean encomendados. 4. Apoyar a la comisaria de familia en lo relacionado con la gestión documental de la dependencia (foliado y encarpetado de los diferentes procesos que se lleven). 5. Apoyar en la medida de lo posible el cronograma de citaciones en el despacho para conciliaciones, visitas domiciliarias, declaraciones, entrevistas de niños, niñas y adolescentes etc. 6. Revisar diariamente el correo electrónico del despacho tal como lo realiza el titular con el objeto de estar al día en la información pertinente. 7. Las demás que la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos del municipio estime convenientes dentro de su competencia. **Fecha de inicio:** 11/02/2025 **Fecha de terminación:** 10/06/2025 **Duración:** 4 Meses **Fecha expedición de la certificación:** 17 de febrero de 2026 **Tipo experiencia:** Profesional Administración Publica	X	
Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE VIOTÁ **Contrato No. o cargo desempeñado:** 023-2024 **Obligaciones o funciones:** 1. Apoyar en la organización de documentos registro y manejo de la información de los procesos a cargo de la secretaria asuntos jurídicos. 2. Realizar el proceso de gestión documental (foliado y encarpetado) de los diferentes procesos contractuales que le sean encomendados por el supervisor del contrato. 3. Brindar apoyo en la búsqueda y ubicación de soportes documentales que requiera a través del supervisor del contrato, para la contestación de PQRS y demás solicitudes. 4. Proyectar comunicaciones, escritos y oficios que el sean encomendados por el 5. supervisor, verificando que los mismos sean remitidos al destinatario. Prestar apoyo en la recepción y orientación al usuario interno y externo. 6. Realizar el seguimiento de los tramites, respuestas y solicitudes de la plataforma PRAGMA, en los temas relacionados con la Secretaría de Asuntos Jurídicos. 7. Apoyar en la respuesta de derechos de petición que lleguen a la secretaria de Asuntos Jurídicos, acatando los términos de ley. 8. Coadyuvar en la revisión de los requisitos precontractuales de los contratos de prestación de servicios que suscriba la entidad. 9. Las demás que la secretaria de asuntos jurídicos estime convenientes. **Fecha de inicio:** 02/02/2024 **Fecha de terminación:** 01/11/2024 **Duración:** 9 Meses **Fecha expedición de la certificación:** 28 de octubre de 2024 **Tipo experiencia:** Profesional Administración Publica	X	

TOTAL, EXPERIENCIA LABORAL: N/A **TOTAL, EXPERIENCIA PROFESIONAL: 13 meses** **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 14 días del mes de septiembre de 2026.

CAROLINA SERRANO ESTRADA
Secretaria Inclusión y Prosperidad Social