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

1. OBJETO DE LA CONTRATACION	
Objeto de la Contratación	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS BASES DE DATOS MUNICIPALES.

2. REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	
Requisitos de experiencia	N/A
Requisitos de formación académica	Arquitecto
Requisitos adicionales	N/A

3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE:			
Nombre	John Arley Alayon Alayon	**Identificación**	11233902
Profesión / Ocupación	Arquitecto		

Estudios			
Estudio	**Fecha**	**Institución**	**Título obtenido**
BACHILLER	4/12/2003	COLEGIO COOPERATIVO PAULO VI, LA CALERA	BACHILLER ACADEMICO
PROFESIONAL	16/07/2025	UNIVERSITARIA DE COLOMBIA	ARQUITECTO

Experiencia			
Entidad	**Fecha**	**Tiempo de Experiencia**	**Descripción breve de la actividad**
Alcaldía de La Calera	21/01/2026 a 15/09/2026	8 meses, 14 días	Apoyo a la Gestión
Alcaldía de La Calera	02/04/2025 a 30/11/2025	7 meses,28 días	Apoyo a la Gestión
AGRUPACION LA RESERVA DE POTOSI	01/04/2021 a 31/07/2023	27 meses, 30 días	Auxiliar de Ingeniería
INGEOSUELOS & CONSTRUCCIONES S.A.S	12/01/2010 a 31/10/2020	129 meses, 19 días	Auxiliar de Ingeniería

4. OFERTA DEL PROFESIONAL Y/O PERSONAL DE APOYO	
Fecha	Agosto 2026
Valor Mensual / Parcial	2.976.750
Valor Total	10.418.625

5. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS

1. Prestar atención y orientación al usuario en la oficina del SISBÉN.
2. Realizar encuestas urbanas y/o rurales de clasificación socio- económica SISBÉN.
3. Realizar las visitas y verificar los datos de los usuarios que demandan el servicio.
4. Apoyar el manejo y actualización de la base de datos de Unidad de SISBÉN.
5. Apoyar las respuestas a las distintas oficinas municipales que soliciten información de la Unidad del SISBÉN.

6. Brindar apoyo a la Oficina Jurídica en la localización de los predios vinculados a los procesos en curso, garantizando la información necesaria para los diferentes acompañamientos a comisorios de la Secretaría de Planeación.

7. Elaborar y expedir certificaciones de normas urbanísticas y uso de suelo de los predios del municipio, verificando su clasificación, condiciones y demás determinantes establecidas en la normativa de ordenamiento territorial vigente.

8. Revisar la documentación técnica y administrativa presentada por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y determinando la procedencia de los trámites correspondientes.

9. Atender, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de la comunidad recibidas a través de la Ventanilla Única, garantizando respuestas claras, técnicas y oportunas dentro del marco de competencia de la Secretaría.

10. Realizar seguimiento a los trámites y solicitudes asignados, procurando su atención dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normativa vigente.

11. Realizar seguimiento a los trámites y solicitudes asignados, procurando su atención dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normativa vigente.

12. Participar y atender, de manera oportuna las reuniones de coordinación virtual programadas por la Secretaria de Planeación para el seguimiento y articulación de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del objeto contractual.

13. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, acorde con las necesidades del cargo.

6. CONCLUSIÓN

Al comparar la experiencia y formación académica del proponente frente a los requisitos solicitados dentro del formato Estudio técnico y económico, el (la) señor(a) JOHN ARLEY ALAYON ALAYON cumple _X_ /No cumple _____ con lo requerido por la entidad para el desarrollo del objeto del contrato.

Arq. JAVIER HERNANDO MUÑOZ REYES
Secretario de Planeación

Elaboró: Iván Camino Alarcón / Profesional de Apoyo Secretaria de Planeación
Aprobó: Arq. Javier Muñoz Reyes - Secretario de Planeación