Alcaldía Municipal de
VIOTÁ
Cundinamarca

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL 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 **CAROL YADIRA MARTINEZ GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **35.253.410** de Fusagasugá, 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".

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERITORIAL PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE VIOTA.

Que el contratista acredita formación profesional especializada **EN LEGALIZACIÓN RURAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL** 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:}

6. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA		
1.6 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
PROFESIONALESPECIALIZADO EN LEGALIZACIÓN RURAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA, ACREDITADA	**CUMPLE**	
	SI	**NO**
INGENIERA INDUSTRIAL, CON ESPECIALIZACIÓN, EN LEGALIZACIÓN RURAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	X	
2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR		
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.		
2.2. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA ACREDITADA	**CUMPLE**	
	SÍ	**NO**

Entidad: ALCALDÍA DE SUÁREZ **Contrato No. o cargo desempeñado:** 015-2024-C-SP **Obligaciones o funciones:** 1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 3. Brindar acompañamiento y asesoría a los funcionarios de la administración municipal durante el proceso de elaboración y proyección del plan de desarrollo del municipio de Suarez Tolima para el periodo 2024-2027, desde el proceso de participación ciudadana, socialización de la construcción del plan de desarrollo y diagnóstico integral del municipio. 4. Realizar las actividades de articulación de los diferentes grupos de trabajo que se conformen para la formulación, debate, y aprobación del plan de desarrollo, con el fin de garantizar la unidad de criterio, el cumplimiento de los requisitos legales y lineamientos metodológicos y los tiempos de prestación a las diferentes instancias. 5. Presentar el plan de trabajo para la formulación, debate y aprobación del plan de desarrollo, el cual deberá contener actividades, tiempos, responsables de acuerdo con la metodología que se defina; el plan de trabajo se debe articular con los aspectos de orden logístico que se requieren, articulado con el proceso de direccionamiento estratégico. 6. Realizar y presentar informe del seguimiento semanal a la ejecución del plan de trabajo, reportando las dificultades al Secretario General y de Gobierno y Planeación Municipal a fin de tomar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los plazos de ley para la formulación, debate y aprobación del Plan de Desarrollo. 7. Acompañar técnicamente el proceso de discusión del plan de desarrollo en las diferentes instancias aprobatorias. 8. Presentar los resultados generales a las mesas de participación realizadas para la elaboración del plan de desarrollo. 9.Brindar acompañamiento, soporte técnico de idoneidad y experiencia para realizar el diagnóstico de estrategias, políticas, programas, subprogramas, proyectos, plan de inversión de mediano y corto plazo, proyección de recursos financieros, presupuesto plurianuales y mecanismos de ejecución. 10. Inducción, sensibilización y asesoría al consejo de gobierno de las directrices y normatividad para la formulación del plan de desarrollo y acompañamiento a las reuniones de consulta ciudadana. 11. Brindar acompañamiento y direccionamiento a los funcionarios de la administración municipal en la formulación del plan de desarrollo ante el consejo territorial de planeación y el concejo municipal. 12. Asesorar y brindar acompañamiento a los funcionarios de la administración y municipal en la elaboración de una matriz que contenga el plan operativo anual de inversiones ajustado al nuevo plan y los planes y programas de acción sectorial con las nuevas metas del plan de desarrollo. 13. Brindar apoyo a la administración municipal en la realización del diagnóstico del sistema territorial del municipio de Suarez Tolima político en aspectos administrativo, ambiental, social, económico y funcional. 14. Apoyar la generación actualización de documentos estratégicos a cargo de la secretaria planeación obras públicas y desarrollo agropecuario. 15. Apoyar la respuesta de correspondencia asociada a las funciones y objeto del contrato. 16. Apoyar en el Diligenciamiento y reporte de la información solicitada en los aplicativos del Departamento Nacional de Planeación - DNP, con relación el plan de desarrollo municipal. 17. Apoyar en la elaboración del informe de gestión de los primeros 100 días del periodo de gobierno, así como en el informe de gestión del año 2024 y apoyar en la jornada de rendición del vigencia 2024 que debe ser desarrollada y presentada en el mes de diciembre. 18. Apoyar las secretarias de la alcaldía en la concertación y adopción de un mecanismo propicio (hoja de cálculo vía drive) para el seguimiento de las mestas propuestas en el plan de desarrollo, Que permita definir una semaforización en el cumplimiento de metas. 19. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y/o las designadas por el supervisor y alcalde **Fecha de inicio:** 09-01-2024 **Fecha de terminación:** 31-08-2024 **Duración:** 7 Meses 22 Días **Fecha expedición de la certificación:**31-08-2024 **Tipo experiencia: Profesional**	X	

Entidad: ALCALDÍA DE ESPINAL **Contrato No. o cargo desempeñado:** 699-2021 **Obligaciones o funciones:** 1. Apoyar y brindar soporte en la recopilación, levantamiento y procesamiento de información de carácter social, identificación de líderes y actores de interés como parte de la revisión y ajuste del Plan Básico de Ordenamiento Territorial vigente. 2. Coordinación de las actividades participativas para la divulgación y concertación de la revisión y ajuste del P.B.O.T del Municipio de El Espinal. 3. Apoyar en la elaboración e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la revisión del Plan Básico de Ordenamiento Territorial. 4. Apoyar la elaboración y consolidación de informes técnicos, documentos y presentaciones necesarios para la estructuración y socialización de la revisión y ajuste del P.B.O.T. 5. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y talleres de socialización en los que se requiera para la construcción y concertación de la revisión y ajuste del Plan Básico de Ordenamiento Territorial de El Espinal. 6. Apoyar en la elaboración y análisis de la cartografía social y gestionar riesgos en el proceso de revisión y ajuste del P.B.O.T. 7. Demás Obligaciones que se han destinadas por el supervisor del contrato **Fecha de inicio:** 13-08-2021 **Fecha de terminación:** 30-12-2021 **Duración: 4 meses** **Fecha expedición de la certificación:** 14-02-2023 **Tipo experiencia: Profesional**	X	

Entidad: ALCALDÍA DE ESPINAL **Contrato No. o cargo desempeñado: 105-2022** **Obligaciones o funciones:** 1. Coordinación de las actividades participativas para la divulgación y concertación en la etapa de formulación de la revisión y ajuste del P.B.O.T del Municipio de El Espinal. 2. Apoyar en la elaboración e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la etapa de formulación la revisión del Plan Básico de Ordenamiento Territorial. 3. Apoyar la elaboración y consolidación de informes técnicos, documentos y presentaciones necesarios para la estructuración y socialización en la etapa de formulación de la revisión Y ajuste del P.B.O.T. 4. Apoyar el proceso de formulación (componente general, urbano y rural) del PBOT materia de en la dimensión social. 5. Apoyar la identificación de los proyectos para el programa de ejecución de la dimensión Social. 6. Apoyar la elaboración de las políticas, objetivos, estrategias y acciones de la dimensión social. 7. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y talleres de socialización en los que se requiera para la construcción y concertación en la etapa de formulación de la revisión y ajuste del Plan Básico de Ordenamiento Territorial de El Espinal. 8. Apoyar con capacitación al consejo territorial de planeación y concejo municipal en etapa de formulación en la revisión y ajuste del P.B.O.T. 9. Apoyar en la elaboración y análisis de la cartografía social y gestionar riesgos en proceso de revisión y ajuste del P.B.O.T. 10. Demás Obligaciones que se han destinadas por el supervisor del contrato. **Fecha de inicio:** 17-01-2022 **Fecha de terminación:** 23-06-2022 **Duración:** 3 meses 15 días **Fecha expedición de la certificación:** 14-02-2023 **Tipo experiencia: Profesional**		

Entidad: ALCALDÍA DE ESPINAL **Contrato No. o cargo desempeñado: 656-2022** **Obligaciones o funciones:** 1. Apoyar la coordinación de las actividades participativas para la divulgación y concertación en la revisión y ajuste del P.B.O.T del Municipio de El Espinal. 2. Apoyar la elaboración e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la etapa de concertación la revisión del Plan Básico de Ordenamiento Territorial. 3. Apoyar la implementación de la estrategia de participación ciudadana en la etapa de concertación la revisión del Plan Básico de Ordenamiento Territorial 4. Apoyar el proceso de concertación componente general y rural del PBOT en materia de la dimensión social. 5. Apoyar la participación en las reuniones, mesas de trabajo y talleres de socialización en los que se requiera para la construcción y concertación en la revisión y ajuste del Plan Básico de Ordenamiento Territorial de El Espinal. 6. Apoyar con capacitación al consejo territorial de planeación y concejo municipal en la etapa de concertación en la revisión y ajuste del P.B.O.T 7. Apoyar en la elaboración el documento de participación comunitaria en la etapa de concertación en la revisión y ajuste del P.B.O.T. 8. Las demás Obligaciones que se han destinadas por el supervisor del contrato. **Fecha de inicio:** 07-09-2022 **Fecha de terminación:** 26-12-2022 **Duración:** 3 meses 20 días **Fecha expedición de la certificación:** 14-02-2023 **Tipo experiencia: Profesional**		
Entidad: Municipio de Pasca **Contrato No. o cargo desempeñado: 187-2014** **Obligaciones o funciones:** 1.memoria justificada 2. proyecto de acuerdo 3. Documento técnico de Soporte DTS 4. Documento de soporte de la inclusión del riesgo 5. Anexos: Cartera de perímetros para todas las clases y categorías del suelo 6. Sistema de información Geográfica SIG aplicado a la consulta de norma urbanística del municipio 7. Documentos de formulación del proyecto de revisión ajustados según requerimiento CAR y Concejo Municipal 8. Memoria del proceso de participación ciudadana 9. Incorporación de la gestión del riesgo y sus normas urbanísticas **Fecha de inicio:** 25-10-2014 **Fecha de terminación:** 24-01-2015 **Duración:** 3 meses **Fecha expedición de la certificación:** 31-12-2014 **Tipo experiencia: Profesional**		

Alcaldía Municipal de
VIOTÁ
Cundinamarca

Entidad: Municipio de Girardot **Contrato No. o cargo desempeñado:** Contrato empresa privada **Obligaciones o funciones:** 1. Acompañamiento en las mesas de trabajo que sean requeridas y concertadas entre el contratista y el contratante en el marco de la formulación y aprobación del plan de desarrollo. 2. Realizar la recopilación, procesamiento y análisis de información que se requiera para las fases de diagnóstico y formulación del plan de desarrollo, en lo que respecta al sector de inclusión social y sectores económicos. 3. Entregar los documentos de diagnóstico y parte estratégica del sector de inclusión social y sectores económicos del plan de desarrollo, conforme a lo requerido por las metodologías del Departamento Nacional de Planeación y los requerimientos adicionales del contratante. 4. Atender las recomendaciones, sugerencias y correcciones en la redacción de los documentos entregados en las fechas establecidas por el contratante. **Fecha de inicio:** 01-02-2024 **Fecha de terminación:** 31-05-2024 **Duración:** 4 meses **Fecha expedición de la certificación:** 10-07-2024 **Tipo experiencia: Profesional**		
2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR		
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL		
TOTAL, EXPERIENCIA LABORAL: N/A **TOTAL, EXPERIENCIA PROFESIONAL: DOS (2) AÑOS UN (1) MES Y VENTISIETE (27) DÍAS** **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 catorce (14) días del mes de Septiembre de 2026.

MARIA VICTORIA ACOSTA RAMIREZ
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Proyectó	Robinson Gómez	Auxiliar Administrativo	Firma
Revisó y Aprobó	Maria Victoria Acosta Ramirez	Secretaria de Planeación	Firma