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 **FABIÁN ALFREDO CONTRERAS VELÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.023.864.254** de Bogotá D.C, 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 DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL PARA CONSOLIDACION, ELABORACION, Y ACTUALIZACION DE LOS PRODUCTOS CARTOGRAFICOS A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) PARA EL PROCESO DE REVISION Y AJUSTE DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE VIOTA, CUNDINAMARCA".

Que el contratista acredita formación Tecnólogo en **CARTOGRAFO**, 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:}

7. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA		
1.7 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
TECNÓLOGO EN CARTOGRAFO		
1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA, ACREDITADA	**CUMPLE**	
	SI	**NO**
TECNÓLOGO EN CARTOGRAFO	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: ALCALDIA DE RICAURTE **Contrato No. o cargo desempeñado:** 063-2018 **Obligaciones o funciones:** a) Elaborar el estado actual de la cartografía del Esquema de Ordenamiento Territorial - EOT para la implementación del Sistema de Información Geográfico del municipio de Ricaurte (SIG-Ricaurte). b) Apoyar la digitalización y transformación de la información cartográfica básica y temática del municipio. c) Apoyar las labores de generación, edición análisis y resultados de la cartográfica básica y temática del municipio de Ricaurte. d) Generar productos cartográficos digitales e impresos para la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Ricaurte. e) Georreferenciar los contenidos cartográficos establecidos en los diferentes actos administrativos de la Alcaldía del municipio de Ricaurte. f) Actualizar de manera periódica la cartografía básica y temática del municipio de Ricaurte. **Fecha de inicio:** 26-01-2018 **Fecha de terminación:** 35-07-2018 **Duración:** 6 Meses **Fecha expedición de la certificación:**15-09-2025 **Tipo experiencia: Profesional**	X	
Entidad: ALCALDIA DE RICAURTE **Contrato No. o cargo desempeñado:** 219-2018 **Obligaciones o funciones:** a) Elaborar el estado actual de la cartografía del Esquema de Ordenamiento Territorial - EOT para la implementación del Sistema de Información Geográfico del municipio de Ricaurte (SIG-Ricaurte). b) Apoyar la digitalización y transformación de la información cartográfica básica y temática del municipio. c) Apoyar las labores de generación, edición análisis y resultados de la cartográfica básica y temática del municipio de Ricaurte. d) Generar productos cartográficos digitales e impresos para la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Ricaurte. e) Georreferenciar los contenidos cartográficos establecidos en los diferentes actos administrativos de la Alcaldía del municipio de Ricaurte. f) Actualizar de manera periódica la cartografía básica y temática del municipio de Ricaurte. . **Fecha de inicio:**01-11- 2018 **Fecha de terminación:** 31-12-2018 **Duración: 2 meses** **Fecha expedición de la certificación:** 15-09-2025 **Tipo experiencia: Profesional**	X	

Entidad: ALCALDIA DE RICAURTE **Contrato No. o cargo desempeñado:** 219-2018 **Obligaciones o funciones:** a) Apoyar la revisión y actualización de la cartografía del municipio de Ricaurte para su integración en un Sistema de Información Geográfico (SIG). b) Apoyar la gestión de la información cartográfica requerida por la Secretaría de Planeación ante las diferentes entidades generadoras, para su implementación en los procesos cartográficos propios de la oficina. c) Apoyar la generación de los productos cartográficos requeridos por la Secretaría de Planeación, así como las demás dependencias de la Alcaldía Municipal, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de metas. d) Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Secretaría de Planeación y la alcaldía Municipal, relacionadas con las funciones y el objeto del contrato. e) Apoyar la generación de informes de manera periódica o según se requiera, para evidenciar el avance de las metas trazadas por la Secretaría de Planeación y del plan de desarrollo "RICAURTE NUESTRO COMPROMISO", así como los diferentes reportes ante los entes de control. f) Apoyar la respuesta de correspondencia asociada a las funciones y objeto del contrato. g) Asesorar a la Secretaría de Planeación y la administración municipal en los procesos cartográficos relacionados con los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.. **Fecha de inicio:**26-02- 2019 **Fecha de terminación:** 25-12-2019 **Duración: 10 meses** **Fecha expedición de la certificación:** 15-09-2025 **Tipo experiencia: Profesional**		
Entidad: ALCALDIA DE RICAURTE **Contrato No. o cargo desempeñado:** 038-2020 **Obligaciones o funciones:** 1. Apoyar la revisión y actualización de la cartografía del municipio de Ricaurte para su integración en un Sistema de Información Geográfico (SIG). 2. Apoyar la gestión de la información cartográfica requerida por la Secretaría de Planeación ante las diferentes entidades generadoras, para su implementación en los procesos cartográficos propios de la oficina. 3. Apoyar la generación de los productos cartográficos requeridos por la Secretaría de Planeación así como las demás dependencias de la Alcaldía Municipal, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de metas. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Secretaría de Planeación y la alcaldía municipal, relacionadas con las funciones y el objeto del contrato. 5. Apoyar la generación de informes de manera periódica o según se requiera, para evidenciar el avance de las metas trazadas por la Secretaría de Planeación y del plan de desarrollo, así como los diferentes reportes ante los entes de control. 6. Apoyar la respuesta de correspondencia asociada a las funciones y objeto del contrato 7.Asesorar a la Secretaría de Planeación y la administración municipal en los procesos cartográficos 8. Las demás relacionadas con el cabal cumplimiento del objeto contractual **Fecha de inicio:**11-02-2020 **Fecha de terminación:** 31-12-2020 **Duración: 10 meses y 20 dias** **Fecha expedición de la certificación:** 15-09-2025 **Tipo experiencia: Profesional**		

Alcaldía Municipal de
VIOTÁ
Cundinamarca

Entidad: ALCALDIA DE RICAURTE **Contrato No. o cargo desempeñado: 201-2025** **Obligaciones o funciones:** 1. Apoyar la consolidación y actualización de la cartografía para las etapas de seguimiento y evaluación, y diagnostico territorial, bajo la implementación de un sistema de información geográfica, en el proceso de revisión y ajustes del Esquema de Ordenamiento Territorial. 2. Apoyar la elaboración y actualización de los documentos técnicos para las etapas de seguimiento y evaluación, y de diagnóstico municipal, del proceso de revisión y ajustes del Esquema de Ordenamiento territorial. 3 .Participar en las mesas de trabajo que sean requeridas con diferentes actores e instancias en el marco del proceso de revisión y ajuste del Esquema de Ordenamiento Territorial. 4. Apoyar técnicamente a la Secretaría de Planeación en la elaboración de información cartográfica y temas de planificación y ordenamiento territorial. 5. Prestar apoyo técnico a la Secretaría de Planeación en la respuesta a solicitudes e informes requeridos relacionados con la revisión y ajuste del Esquema de Ordenamiento Territorial. 6. Las demás que por ley o contrato le correspondan. **Fecha de inicio:**11-03-2025 **Fecha de terminación:** 30-08-2025 **Duración: 5 meses y 24 meses** **Fecha expedición de la certificación:** 15-09-2025 **Tipo experiencia: Profesional**		
2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR UN (01) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL		
TOTAL, EXPERIENCIA LABORAL: N/A		
TOTAL, EXPERIENCIA PROFESIONAL: DOS (2) AÑO, DIEZ (10) MESES Y CATORCE (14) 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 quince (15) días del mes de Septiembre de 2026.

MARIA VICTORIA ACOSTA RAMIREZ
SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL

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