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

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
Objeto de la Contratación	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS DEL MUNICIPIO DE FÚQUENE -CUNDINAMARCA.

2. REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	
Requisitos de experiencia	Experiencia con entidades públicas y/o privadas con objeto igual o similar como apoyo administrativo. Mínimo de 6 meses
Requisitos de formación académica	
Requisitos adicionales	N/A

3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE:			
Nombre	Aura Natalia Rodríguez Briceño	**Identificación**	10076367021
Profesión / Ocupación			

Estudios			
Estudio	**Fecha**	**Institución**	**Titulo obtenido**
Bachiller	02/12/2026	Instituto técnico comercial de capellania	Bachiller académico con especialidad en gestión empresarial
Profesional	30/05/2023	Servicio nacional de aprendizaje (SENA)	Administración documental en el entorno laboral
Profesional	07/07/2023	Servicio nacional de aprendizaje (SENA)	Control de los documentos en las unidades de correspondencia
Profesional	18/09/2023	Servicio nacional de aprendizaje (SENA)	manejo de herramientas microsoft office 2016: excel

Experiencia			
Entidad	**Fecha**	**Tiempo de Experiencia**	**Descripción breve de la actividad**
EMIL ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.,	10 de febrero de 2025 hasta el 26 de agosto de 2025	6 meses	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA
EMIL ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.,	12 de enero de 2026 hasta el 21 de julio de 2026	6 meses	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

4. OFERTA DEL PROFESIONAL Y/O PERSONAL DE APOYO	
Fecha	22/10/2026
Valor Mensual / Parcial	Pagos parciales
Valor Total	$7.000.000

5. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS

1. Brindar atención al público y orientación a la comunidad en los trámites y servicios que requieran de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
2. Elaboración de oficios, informes y documentos que le sean solicitadas respecto a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
3. Realizar organización, archivo y foliación de los expedientes a cargo de la secretaria de planeación y obras públicas, conforme a la Tabla de Retención Documental vigente.
4. Elaboración de actas, acompañamiento, recepcionamiento y gestión de los trámites relacionados con el concejo municipal de gestión del riesgo del municipio de Fúquene.

5. Elaboración de actas de los trámites administrativos a cargo de la Secretaría de planeación y obras públicas y apoyo en las actividades que se deriven de los mismos.
6. Ejecutar las demás actividades propias, necesarias y complementarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que se deriven o sean inherentes a la naturaleza del contrato y que sean coordinadas con el supervisor del contrato.

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) Aura Natalia Rodríguez Briceño cumple con lo requerido por la entidad para el desarrollo del objeto del contrato.

DUVAN FELIPE FORERO FORERO
SECRETARIO DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS

SERVIDOR PÚBLICO, trabajador oficial, contratista	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	DUVÁN FELIPE FORERO FORERO		DUVÁN FELIPE FORERO FORERO
Cargo	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	ASESOR JURIDICO DE CONTRATACIÓN	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
Fecha	07/01/2026	07/01/2026	07/01/2026
Firma			
Archivado en:			

Calle 6 N° 2 -39 Casa de Gobierno. Celular 322-790 9868
e-mail: alcaldia@fuquene-cundinamarca.gov.co
CODIGO POSTAL: 250620