ALCALDÍA MUNICIPAL
DE FÚQUENE
899999323-3

SECRETARIA DE GOBIERNO

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 PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FÚQUENE, CUNDINAMARCA.

2. REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	
Requisitos de experiencia	El proponente deberá acreditar como mínimo un (1) contrato o certificación de contrato con entidades públicas y/o privadas.
Requisitos de formación académica	Profesional en el área administrativa para ello se aportará el diploma que lo acredite.
Requisitos adicionales	N/A

3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE:			
Nombre	ERIKSON ESTID GARZÓN CASTIBLANCO	**Identificación**	1.076.660.012
Profesión / Ocupación	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS		

Estudios			
Estudio	**Fecha**	**Institución**	**Título obtenido**
PREGRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2019	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Experiencia			
Entidad	**Fecha**	**Tiempo de Experiencia**	**Descripción breve de la actividad**
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	2020-2023	4 AÑOS	SEGUIMIENTO ADMNISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DESARROLLA LA DIRECCION DE SERVICIOS Y SEDES OPERATIVAS DE MOVILIDAD.
ALCALDIA MUNICIPAL DE FUQUENE	2024	1 AÑO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y EL DESPACHO DEL MUNICIPIO DE FUQUENE CUNDINAMARCA.
ALCALDIA MUNICIPAL DE FUQUENE	2025	6 MESES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y LA RENDICIÓN DE INFORMES Y PUBLICACIONES REFERENTES AL ÁREA CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE FUQUENE CUNDINAMARCA.

4. OFERTA DEL PROFESIONAL Y/O PERSONAL DE APOYO	
Fecha	09 de noviembre de 2026
Valor Mensual / Parcial	El municipio pagará el presente contrato mediante pagos parciales, previa presentación de los documentos soporte del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales establecidas.
Valor Total	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)
5. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS	

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE FÚQUENE
899999323-3

SECRETARIA DE GOBIERNO

A. COORDINACIÓN GENERAL
1. Planificar y articular, en coordinación con la supervisión, las actividades de los componentes de deporte, cultura y turismo a cargo de la Oficina.
2. Consolidar y presentar a la supervisión la información y los informes sobre el avance de los programas, proyectos y actividades de la Oficina, con la periodicidad que esta determine.
B. DEPORTE
Escuelas de formación deportiva
3. Efectuar seguimiento al funcionamiento de las escuelas de formación deportiva.
4. Realizar visitas de campo a las escuelas de formación deportiva.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las escuelas de formación deportiva, de acuerdo con la normatividad expedida por INDEPORTES Cundinamarca.
6. Organizar el cronograma de los instructores de las escuelas de formación deportiva.
7. Realizar la revisión inicial de los informes de supervisión de los instructores de las escuelas de formación deportiva, de acuerdo con la normatividad vigente, verificando:
a) Anexos de actividades.
b) Listados de asistencia.
c) Registro fotográfico.
d) Documentos soporte.
8. Articular acciones con las instituciones educativas del Municipio para fortalecer los procesos de formación deportiva en las diferentes sedes educativas.
Eventos deportivos
9. Efectuar la logística necesaria para el adecuado desarrollo de eventos deportivos municipales que promuevan la integración veredal y escolar, tales como juegos escolares, Supérate Intercolegiados y juegos comunales, entre otros.
10. Efectuar la logística necesaria para la participación de deportistas en eventos deportivos de orden provincial, departamental y nacional.
11. Brindar apoyo a las Juntas de Acción Comunal para la realización de eventos deportivos.
12. Apoyar la organización de campeonatos deportivos o autóctonos programados por la Oficina de Deportes, Cultura y Turismo, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las indicaciones de la supervisión.
Programas sociales
13. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en la articulación y ejecución de actividades deportivas, culturales y turísticas dirigidas a fortalecer los programas de adulto mayor y discapacidad.
C. CULTURA
Consejo Municipal de Cultura
14. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura, de acuerdo con la normatividad vigente, mediante las siguientes actividades:
a) Efectuar las convocatorias.
b) Realizar las reuniones.
c) Elaborar las actas.
d) Llevar el registro de asistencia y fotográfico.
e) Elaborar el plan de acción.
f) Hacer seguimiento al plan de acción.
Escuelas de formación artística y cultural
15. Efectuar seguimiento al funcionamiento de las escuelas de formación artística y cultural.
16. Realizar visitas de campo a las escuelas de formación artística y cultural.
17. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las escuelas de formación artística y cultural, de acuerdo con la normatividad expedida por el IDECUT.
18. Realizar la revisión inicial de los informes de supervisión de los instructores de las escuelas de formación artística y cultural, de acuerdo con la normatividad vigente, verificando:
a) Anexos de actividades.
b) Listados de asistencia.
c) Registro fotográfico.
d) Documentos soporte.
Eventos artísticos y culturales
19. Efectuar la logística necesaria para el adecuado desarrollo de eventos artísticos y culturales de carácter municipal que promuevan el desarrollo de la cultura en el Municipio.

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE FÚQUENE
899999323-3

20. Efectuar la logística necesaria para la participación de las escuelas de formación artística y cultural en eventos de orden provincial, departamental y nacional.
Biblioteca municipal
21. Apoyar los planes, programas y proyectos adscritos a la biblioteca municipal, tales como Leer es mi Cuento, Biblioteca Itinerante y La Llave del Saber, entre otros.
D. TURISMO
22. Apoyar los procesos y requerimientos del sector turístico que sean competencia de la Oficina de Deportes, Cultura y Turismo, según la asignación de la supervisora.
23. Apoyar el fortalecimiento de los programas y proyectos del sector turístico, según la asignación de la supervisora.

SECRETARIA DE GOBIERNO

6. CONCLUSIÓN
Al comparar la experiencia y formación académica del proponente frente a los requisitos solicitados dentro del formato Estudio técnico y económico, el señor ERIKSON ESTID GARZÓN CASTIBLANCO cumple X / No cumple ____con lo requerido por la entidad para el desarrollo del objeto del contrato.

ORIGINAL FIRMADO POR:
PAULA ANDREA MORENO BALLEN
SECRETARIA GENERAL

SERVIDOR PUBLICO, trabajador oficial, contratista	**PROYECTADO**	**REVISADO**	**APROBADO**
Nombres	Cesar Ivan Murcia Guzman	Paula Andrea Moreno Ballen	Paula Andrea Moreno Ballen
Cargo	Secretaria general	Secretaria general	Secretaria general
Fecha	09 de Noviembre 2026	09 de Noviembre 2026	09 de Noviembre 2026
Firma			
Archivado en			