

|                                                                                                                   |                                          |         |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|---------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN          |         |               |
|                                                                                                                   | CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA | CÓDIGO  | GEC-FT-70-V2  |
|                                                                                                                   |                                          | PAGINAS | Página 1 de 1 |

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

1. **OBJETO DEL PROCESO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, ORIENTADAS A GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD.
2. **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL (\$31.500.000)

PROPONENTE: EDWIN ARTURO BAQUERO RAMIREZ

|                                                                                                                          |                                                        |                               |                                                                                                                       |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| IDONEIDAD:                                                                                                               | CUMPLE ( X ) / NO CUMPLE (   )                         |                               |                                                                                                                       |                    |
| Persona natural con título de bachiller.                                                                                 | Documento                                              |                               | Fecha                                                                                                                 |                    |
|                                                                                                                          | Acta de Grado                                          |                               | 10/12/2004                                                                                                            |                    |
|                                                                                                                          | Diploma Bachiller                                      |                               | 10/12/2004                                                                                                            |                    |
| EXPERIENCIA                                                                                                              | CUMPLE ( X ) / NO CUMPLE (   )                         |                               |                                                                                                                       |                    |
| Experiencia de cero (0) a doce (12) meses relacionada en actividades de apoyo de oficinas, gestión documental o archivo. | Documento                                              | Plazo ejecución               | Objeto                                                                                                                | Tiempo             |
|                                                                                                                          | Certificación laboral                                  | 15/08/2022                    | Asistente de Archivo                                                                                                  | 6 Meses<br>10 días |
|                                                                                                                          | Asesorías en trámites y seguros                        | 25/02/2023                    |                                                                                                                       |                    |
|                                                                                                                          | ACTA DE RECIBO FINAL<br>CONTRATO<br>CO1.PCCNTR.6944666 | 30/10/2024<br>-<br>20/12/2024 | Prestación de servicios como apoyo a la gestión en el proceso de gestión documental de la alcaldía municipal de Chía. | 1 Mes y<br>26 Días |
|                                                                                                                          | TOTAL TIEMPO                                           |                               |                                                                                                                       | 8 Meses<br>6 días  |
|                                                                                                                          |                                                        |                               |                                                                                                                       |                    |

De la anterior verificación se determina que EDWIN ARTURO BAQUERO RAMIREZ, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Capítulo I del Manual de Contratación del Municipio de, adoptado por Decreto No. 509 de 2024.

Dada en Chía a los 12 0 ENE 2025

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO  
Secretario General

Elaboró: William Enrique Bossa  
Técnico Operativo – DSA  
Profesional en Ciencias de la Información