| ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA | PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN | | |
|---|---|---|---|
| | CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA | CÓDIGO | GEC-FT-70-V2 |
| | | PAGINAS | Página 1 de 2 |

## VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

1. **OBJETO DEL PROCESO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN.

**2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS MONEDA LEGAL ($11.805.000).

**PROPONENTE:** EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA

**IDONEIDAD:** **CUMPLE ( X ) / NO CUMPLE ( )**

Profesional en ciencias de la información, Bibliotecologia, Documentación y/o Archivística

| Documento | Entidad | Titulo | Fecha |
|---|---|---|---|
| ACTA DE GRADO | UNINPAHU | Profesional en ciencia de la información: Bibliotecología, Documentación y Archivística | 23/03/2018 |
| DIPLOMA | UNINPAHU | Profesional en ciencia de la información: Bibliotecología, Documentación y Archivística | 23/03/2018 |
| TARJETA PROFESIONAL | COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS | Archivista universitario N°3.600 | 06/08/2021 |

**EXPERIENCIA** **CUMPLE ( X ) / NO CUMPLE ( )**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con Gestión Documental.

| Documento | Plazo ejecución | Objeto | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Certificación contractual Personería del Municipio de San Miguel de Sema - Boyacá | 04/06/2024 al 03/09/2024 | - Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión documental para la elaboración de instrumentos archivísticos, estructuración de procedimientos de gestión documental, apoyo para la implementación de los planes y procesos de la gestión documental de la personería municipal de San Miguel de Sema – Boyacá. | 3 Meses |
| Certificación Contractual IDIPRON | 04/04/2023 al 03/01/2024 | - Contrato 20231055 Prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de gestión documental. | 9 Meses |
| | 08/11/2022 al 22/03/2023 | - Contrato 20222565 Prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de gestión documental. | 3 Meses |
| | 24/01/2022 al 23/09/2022 | - Contrato 20220442 Prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de gestión documental. | 8 Meses |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 11/03/2021 al 10/01/2022 | - Contrato 20210571<br>Prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de gestión documental. | 8 Meses |
| | | 04/12/2020 al 03/03/2021 | - Contrato 20202480<br>Prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de gestión documental. | 3 Meses |
| | | | **TOTAL TIEMPO** | **34 Meses** |

De la anterior verificación se determina que EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA, 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.

Dado en Chía, a los 27 SEP 2024

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

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