

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

### VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

**OBJETO DEL PROCESO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

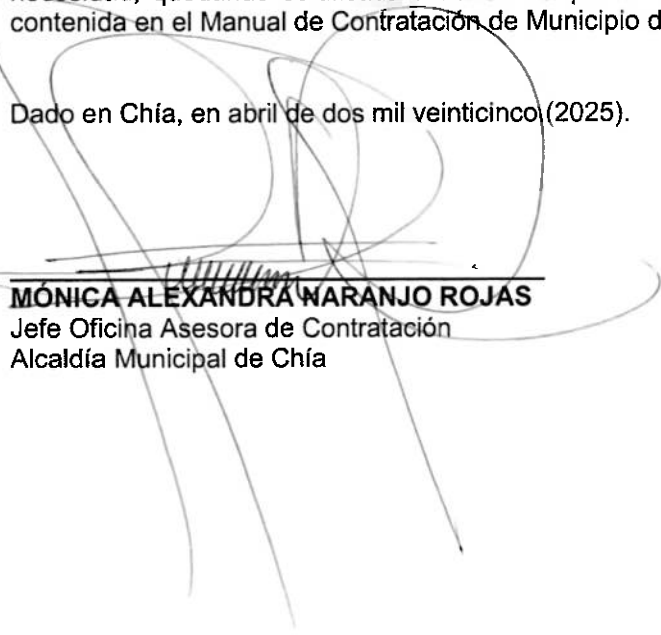
**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 34.666.666).

**PROPONENTE:** INGRIDT VIVIANA GARZON CANASTO - C.C. 1072649800

| <b>IDONEIDAD:</b>                                                                                       | <b>CUMPLE (X) / NO CUMPLE ( )</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Técnico profesional auxiliar<br>administrativo en gestión<br>administrativa o en gestión<br>documental. | <p>Acreditó Diploma y acta de grado del colegio institución educativa departamental "José Joaquín Casas" con fecha 9 de diciembre de 2005.</p> <p>Acreditó Diploma del servicio nacional de aprendizaje SENA como técnico en asistencia administrativa con fecha 29 de octubre de 2021</p>                                                                                                                         |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                                                                                     | <b>CUMPLE (X) / NO CUMPLE ( )</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Experiencia mínima de seis (06) meses en manejo de archivo físico y/o actividades administrativas       | <p>Acredita certificación de experiencia de la empresa de servicios públicos EMSERCHIA cuyo objeto es "prestación de servicios de apoyo a la gestión en los diferentes procesos de archivo que lleva a cabo la dirección jurídica y de contratación de EMSERCHIA E.S.P."</p> <p>Inicio 06 de enero de 2022<br/>Fecha de terminación 31 de diciembre de 2022<br/>Tiempo: Once (11) meses y veintiséis (26) días</p> |

De la anterior verificación se determina que **INGRIDT VIVIANA GARZON CANASTO** cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificada a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Manual de Contratación de Municipio de Chía.

Dado en Chía, en abril de dos mil veinticinco (2025).

  
**MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS**  
Jefe Oficina Asesora de Contratación  
Alcaldía Municipal de Chía