

 ALCALDIA MUNICIPAL 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

OBJETO DEL PROCESO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ASISTIR EL DESARROLLO Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO 278 DE 2020, DEL MUNICIPIO DE CHÍA”

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$6.200.000,00)

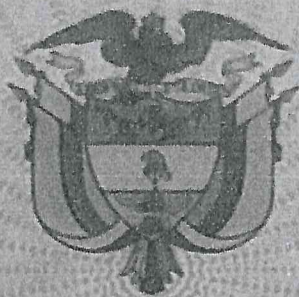
PROPONENTE: JUAN SEBASTIÁN CAMERO CARRERO

IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Se acreditará mediante la presentación de: El futuro contratista deberá presentar título de formación como bachiller, mediante diploma y/o acta de grado.	Diploma de grado del “INSTITUTO EDUCATIVO FUSCA” dada en Chía Cundinamarca, el 26 de noviembre de 2014
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Se acreditará mediante la presentación de: El proponente deberá acreditar experiencia de cero (0) a doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato	-Servicios prestados para la Personería Municipal (práctica jurídica) Fecha de inicio 23-11-2022 Terminación 22-08-2023 Total: Nueve (9) meses

De la anterior verificación se determina que **JUAN SEBASTIÁN CAMERO CARRERO** 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 Chía, adoptado por Decreto No. 005 de 2017.

Dado en Chía, a los


HANSEL ENRIQUE GAONA PÉREZ
Secretario de Gobierno



La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Fusca

Aprobada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca y Chía, según

Resoluciones No. 010295 de Diciembre 14 de 2005

Resolución No. 115 de Enero 22 de 2010 y Resolución de Integración No. 1501 de Agosto 30 de 2012

Código Dane: 225175000340-102

NIT: 900.027.848-0

Código ICFES: 126431 - 138477 - 161000

Confiere a:

Juan Sebastian Camero Carrero

97041709948 Chía

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Académica,
según planes y programas vigentes



Edgar Fernando Jiménez Salcedo

Edgar Fernando Jiménez Salcedo
C.C. 11.435.878 Facatativa
Rector

Alba Rosa Del Pilar Martínez Wilches

Alba Rosa Del Pilar Martínez Wilches
C.C. 21.815.153 Tocaime
Secretaría

Acta General de Graduación No 003

Dado en Chía- Cundinamarca a los 29 días del mes de Noviembre de 2014

No se requiere registro de la Secretaría de Educación según Decretos 310-921
del 6 de Mayo de 1994, Expedido por el Ministerio de Educación Nacional,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República



PERSONERÍA
 MUNICIPAL DE CHÍA
 Alcaldía de Investigación

FORMATO: CERTIFICACIÓN DE PRACTICA JURIDICA (JUDICATURA) AD HONOREM
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:	02
Fecha:	02/01/2023
Código:	PA-FT-11-01-49

Datos Generales

Nombres completos del estudiante en práctica	JUAN SEBASTIAN CAMERO CARRRERO	Documento de Identidad	1.072.713.830 DE CHÍA
Programa Académico	Derecho		
Establecimiento educativo	Fundacion Universitaria Agraria de Colombia	Fecha de inicio de la práctica	23/11/2022
Entidad / Escenario de práctica	Personeria Municipal de Chía	Area o Dependencia a la que está asignado	Delegada para la Vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria
Nombre del Jefe Inmediato - Tutor	Diana Marcela Garcia Quintero	Cargo del Jefe Inmediato - Tutor	Personera Delegada para la Vigilancia de la Conducta oficial y funcion disciplinaria
Email del Jefe inmediato - Tutor	contactenos@personeriachia.gov.co	Fecha de fin de la práctica	22/08/2023

Funciones desarrolladas por el Judiante:

En el periodo comprendido entre el 23/11/2022 al 22/08/2023, el estudiante derecho JUAN SEBASTIAN CAMERO desarrollo, en la Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial y Función Disciplinaria, las siguientes actividades relacionadas directamente con el quehacer diario de la misma:

- Proyección de respuestas derechos de petición.
- Proyección de oficios de traslado por competencia a otras entidades.
- Proyección de citaciones y comunicaciones dentro de expedientes disciplinarios.
- Proyección de informes de incorporación y trámite dentro de expedientes disciplinarios.
- Proyección de comunicaciones dentro de expedientes disciplinarios.
- Proyección oficios de solicitud de información y practica probatorio dentro de expedientes disciplinarios.
- Acompañamiento diligencias testimoniales, vistas disciplinarias dentro de los expedientes disciplinarios.
- Diligencias de notificación personal dentro de expedientes disciplinarios.
- Seguimiento y control de términos procesales.
- Proyección de autos de acumulación, archivo, inhibitorios, cierre de investigación, apertura de indagación previa y de investigación disciplinaria.
- Incorporación de documentación y manejo de archivo.
- Alimentación y actualización base de datos para control estado procesal en expedientes disciplinarios.





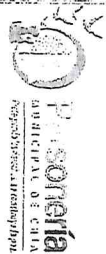
FORMATO: CERTIFICACIÓN DE PRACTICA JURIDICA (JUDICATURA) AD HONOREM
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:	02
Fecha:	02/01/2023
Código:	PA-FT-11-01-49

Calificación

Por favor, marque con una X el nivel en el cual considera se encuentra el desarrollo de dichas competencias en el estudiante. Este modelo pretende identificar la evolución y desempeño progresivo del estudiante durante todo su periodo de práctica, por lo tanto, no se consideraría negativa una calificación BAJA o INTERMEDIA. Es importante que el proceso de realimentación sea constante y personalizado.

Competencia	Descripción	Bajo 1-2	Intermedio 3-4	Alto 5	Observaciones (Sustente su calificación)
Disposición o actitud	Optimismo y positivismo en el desempeño de sus actividades.			X	
Seguimiento de instrucciones	Cumplimiento de las actividades asignadas y los procesos definidos por el área y/o la compañía			X	
Respuesta ante las recomendaciones	Capacidad de aceptar y aplicar los consejos, buscando la mejora continua tanto a nivel personal como profesional.			X	
Cumplimiento de plazos o términos	Puntualidad en la entrega de las actividades solicitadas dentro de un tiempo determinado.			X	
Aprendizaje de nuevos temas	Disposición de aprehensión a temáticas especializadas que pueden diferir de su área de interés.			X	
Adaptabilidad al cambio	Capacidad de comprender rápidamente los cambios del entorno para realizar ajustes sobre la marcha y asegurar la obtención de los resultados.			X	
Capacidad de investigación	Capacidad para consultar e investigar información relevante para el desarrollo de las actividades asignadas o las fuentes jurídicas requeridas.			X	
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización			X	
Optimización del tiempo	Capacidad de administrar su agenda de trabajo de acuerdo con las prioridades establecidas y dentro de los tiempos programados.			X	
Sociabilidad	Habilidad para interactuar con otros y para integrarse socialmente, proveyendo comunicación y excelentes relaciones interpersonales tanto formal como informalmente.			X	
Trabajo en equipo	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, generando y manteniendo un buen clima de trabajo.			X	



FORMATO: CERTIFICACIÓN DE PRACTICA JURIDICA (JUDICATURA) AD HONOREM
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Version:	02
Fecha:	02/01/2023
Código:	PA-FT-11-01-49

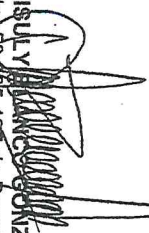
Criterio jurídico	Adecuada respuesta a los problemas jurídicos presentados en el desarrollo de sus funciones.					X	
Conocimientos teóricos	Capacidad de aplicar adecuadamente los conocimientos básicos del Derecho.					X	

Si desea incluir competencias que no fueron evaluadas anteriormente por favor regístre las acá:

Competencia	Descripción	Bajo	Intermedio	Alto	Observaciones (Sustente su calificación)

De conformidad con la práctica jurídica desarrollada por el Jdicante **JUAN SEBASTIAN CAMERO CARRERO**, en la Personería Municipal de Chila, la suscrita en calidad de supervisor **CERTIFICA** su realización por el término de **NUEVE (9) MESES**, conforme lo previsto en la Resolución No. 111 del 22 / 11 / 2022 expedida por la Personería Municipal de Chila, por medio de la cual se hace nombramiento para la práctica jurídica (judicatura) en la modalidad Ad Honorem.

Firma,


Nombre: FAISUL Y. HINCAPIÉ GONZÁLEZ
Nº Documento: 88.406.497 de Bogotá
Cargo: PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHILA

Proyecto: LASS-PU 

- Carrera 11 # 17-50 Chila, Cundinamarca
- Tel. 86 30 230 - 86 36 952
- contactenos@personeriachila.gov.co
- www.personeriachila.gov.co

