

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

VERIFICACIÓN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LACOMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

.PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000) MCTE

PROPONENTE: **CINDI YULIET LATORRE BERNAL**
C.C. Nro. 1072661980 expedida en Chía

IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
IDONEIDAD: Título bachiller acreditado mediante diploma y/o acta de grado.	Diploma y Acta de Grado como Bachiller Académico – Expedido por Institución Educativa Departamental - Fagua - 28 de Noviembre de 2008.
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
EXPERIENCIA: Cero (0) a doce (12) meses de experiencia relacionada en actividades de apoyo asistencial en elaboración de documentos, actualización de bases de datos, radicación y clasificación de documentos acreditados a través de certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos.	Certificado Alcaldía Municipal de Chía - Nombramiento Provisional con cargo Auxiliar Administrativo 06. Fecha de Inicio: 25 de Junio de 2019. Fecha de Terminación: 3 de Agosto de 2021. Obligaciones: 1. Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Apoyar la elaboración de documentos y actualización de bases de datos bajo los parámetros establecidos. 3. Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia. 4. Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados. 5. Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia según los parámetros definidos. 6. Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidos. 7. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 8. Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad. 9. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

	dependencia en concordancia con la normatividad legal vigente. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. Tiempo Total. VEINTICINCO (25) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
--	---

De la anterior verificación se determina que CINDI YULIET LATORRE BERNAL , identificado con la cédula de ciudadanía número 1072661980 expedida en Chía, 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. 005 de 2017.

Dado en Chía, Agosto de 2024


GUSTAVO CARVAJAL MILLAN
Jefe Oficina TIC

Proyectó y Digitó:
Yonny Julian Diaz - Profesional Especializado - Oficina Tic 