

VERIFICACIÓN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

1. OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE ADELANTRAN CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA DESDE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA
2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$45.000.000.00).
3. PROPONENTE: YENNY FAISULY MONTERO LOZANO. CC. 1097402419

IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Título de formación Tecnológica en gestión administrativa, gestión del Talento Humano, Gestión empresarial o afines certificado mediante diploma y/o acta de grado	Fotocopia del diploma con título de TÉCNICO PROFESIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CECONTEC: CENTRO DE COMPUTO TÉCNICO de 05 de Diciembre de 2013
EQUIVALENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Se aplicará la equivalencia mencionada en el Decreto Municipal por el cual se establece la tabla de honorarios, Parágrafo 5°, numeral 6: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por 3 años de experiencia relacionada con las actividades del contrato.	Se acredita mediante certificación expedida por ANNA GROUP desde 25 de Diciembre de 2017 al 20 de Julio 2018. Duración: 6 Meses y 26 días Se acredita mediante certificación expedida por KRIAMOS SAS desde 02 de Octubre de 2018 al 30 de Abril 2020. Duración: 18 Meses y 28 días Se acredita mediante certificación expedida por KRIAMOS SAS desde 15 de Mayo al 31 de Diciembre de 2020. Duración: 7 Meses y 16 días Se acredita mediante certificación expedida por PROMAAPSY SAS tomada desde 01 de Junio de 2020 hasta el 31 de Agosto de 2020 Duración: 3 Meses Total equivalencia: 3 años y 11 días
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
De 32 o más meses de experiencia relacionada en actividades administrativas o logísticas, en el sector público y/o privado, soportado mediante certificaciones de experiencia expedidas por la correspondiente entidad o copia de los contratos suscritos con la misma	Empresa: PROMAAPSY SAS Cargo: Asistente Administrativa Objeto/Funciones: Selección y contratación de personal, manejo de personal, recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos. Periodo de ejecución: 01 de Septiembre al 30 de Diciembre de 2021 Duración: 16 Meses Empresa: COLEGIO PSICOPEDAGÓGICO CAMPESTRE Cargo: Asistente Administrativa Objeto/Funciones: Creación e implementación de políticas de calidad, creación, recepción y envío de correspondencia y documentos pertinente, reporte de novedades y demás funciones inherentes al cargo Periodo de ejecución: 01 de Febrero de 2022 al 16 de Diciembre de 2022 Duración: 11 Meses y 15 días Empresa: PROMETEON TYRE GROUP COLOMBIA SAS Cargo: Auxiliar Gestión Administrativa Objeto/Funciones: Apoyo administrativo Periodo de ejecución: 23 de Febrero de 2023 al 18 de Febrero de 2024 Duración: 11 Meses y 26 días Empresa: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA Cargo: Contratista Contrato No: 5151211 Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS ESPACIOS DE DIALOGO A LA COMUNIDAD DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA Periodo de ejecución: 01 de Abril de 2024 al 31 de Julio de 2024 Duración: 4 Meses Empresa: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA Cargo: Contratista Contrato No: 6753805 Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA, EN LAS INTERVENCIONES QUE SE REALICEN CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA Periodo de ejecución: 11 de Septiembre al 23 de Diciembre de 2024 Duración: 3 Meses y 13 días TOTAL: 46 Meses y 24 días

De la anterior verificación se determina que YENNY FAISULY MONTERO LOZANO. CC. 1097402419 cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificada a través del presente documento.

Dado en Chía, Enero de 2025



MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ
Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria