

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

VERIFICACIÓN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

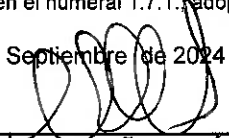
1. **OBJETO DEL PROCESO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA, EN LAS INTERVENCIONES QUE SE REALICEN CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.
2. **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$16.544.000.00).
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
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
De 25 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: KRIAMOS SAS Cargo: Auxiliar Administrativa Objeto/Funciones: Apoyo a gerencia administrativa y financiera, recepción, archivo y envío de correspondencia y radicación de documentos, creación de documentos y/o formatos según lo requerido y demás funciones inherentes al cargo. Periodo de ejecución: 02 de Octubre de 2018 al 30 de Abril 2020 Duración: 18 Meses y 28 días
	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 Junio de 2020 al 30 de Diciembre de 2021 Duración: 18 Meses y 19 días
	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: 6151211 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
TOTAL: 65 Meses	

*Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 4°, del artículo 1°, numeral 6° del Decreto 047 del 09 de enero de 2024 de la siguiente manera:
Para la formación académica exigida con título de formación tecnológica por 3 años de experiencia relacionada.

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, en ejercicio de la delegación contenida en el Manual de Contratación del Municipio de Chía en el numeral 1.7.1. adoptado por Decreto No. 005 de 2017.

Dado en Chía, Septiembre de 2024



MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ
Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria