ACTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS E IDONEIDAD

La Profesional Universitaria con funciones transitorias de Secretaria Gral y de Talento Humano, procede adelantar el correspondiente proceso de evaluación jurídica y verificación de idoneidad de la hoja de vida que presenta la señora **YURLEDYS FRAGOSO MORENO** identificada con cedula de ciudadania numero N° 1.042.210.053 de expedida en Yondó Antioquia, para: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACCIONES DE RADICACION Y RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE YONDO ANTIOQUIA.**

1. VERIFICACION JURÍDICA

REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE LA PROPUESTAS

Se debía a llegar los documentos que a continuación se verificarán:

REQUISITOS	REVISIÓN	
	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTOS JURIDICOS		
Carta de respuesta a la invitación a presentar la hoja de vida	X	
Hoja de vida personal y del SIGEP	X	
Declaración de Bienes y Renta	X	
Certificado Antecedentes Fiscales - Contraloría	X	
Certificado Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría	X	
Documento Identidad.	X	
Tarjeta profesional según el caso	NA	
RUT	X	
Examen pre-ocupacional	X	
Libreta Militar (según el caso)	NA	
Acreditación de título profesional	NA	
Certificación de afiliación al sistema de seguridad social	X	

2. **VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

Observando la documentación aportada por **YURLEDYS FRAGOSO MORENO**, se observa:

ESTUDIOS REALIZADOS:

- BACHILLERATO ACADEMICO
- TECNICA EN SISTEMAS

EXPERIENCIA LABORAL:

NOMBRE DE LA EMPRESA	OBJETO DEL CONTRATO	CARGO	TIEMPO DE EXPERIENCIA (DÍAS)
COOTRANSCOY	Secretaria, labores de oficina	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	2 años y 46 dias
COOTRANSCOY	Coordinar transporte	COORDINADORA DE OPERACIONES	10 meses
MUNICIPIO DE YONDO	Apoyo a la gestión en la oficina de recursos humanos en la recepción, sistematización, control y distribución de la correspondencia.	Apoyo a la gestión	4 meses
MUNICIPIO DE YONDO	Apoyo a la gestión en el mejoramiento de actividades administrativas en atención a víctimas en la secretaria de Gobierno	Apoyo a la gestión	2 meses y 7 dias
MUNICIPIO DE YONDO	Apoyo a la gestión documental en la secretaria de infraestructura para la ejecución de contratos de pavimentación y mejoramiento de vias rurales y urbanas, mantenimiento de lazas de mercado, mataderos, cementerio y mobiliario del espacio publico	Apoyo a la gestión	3 meses
MUNICIPIO DE YONDO	Apoyo como secretaria en la oficina de vivienda	secretaria	3 meses
MUNICIPIO DE YONDO	Contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión para el acompañamiento social en los proyectos de vivienda de interés social	Secretaria	6 meses
MUNICIPIO DE YONDO	Servicio de apoyo actividades en la oficina de atención al ciudadano en la secretaria de Gobierno	Apoyo a la gestión	4 meses
MUNICIPIO DE YONDO	servicios de apoyo a la gestión para apoyar las acciones de radicación y recepción de correspondencia, actividades de la secretaria general y de talento humano en el cumplimiento y desarrollo eficiente de sus funciones en la ejecución de los procesos administrativos dentro de la administración municipal de Yondó Antioquia	Apoyo a la gestión	3 mese
MUNICIPIO DE YONDO	servicios de apoyo a la gestión para apoyar las acciones de radicación y recepción de correspondencia, actividades de la secretaria general y de talento humano en el cumplimiento y desarrollo eficiente de sus funciones en la ejecución de los procesos administrativos dentro de la administración municipal de Yondó Antioquia	Apoyo a la gestión	3 meses

Por consiguiente, responde a las exigencias que se demandan para satisfacer la necesidad presentada por esta Oficina, en consideración a los argumentos esbozados en los estudios previos que soporta el presente proceso de contratación.

Atentamente,

GLORIA ASTRID MAZO MENESES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TRANSITORIOS DE SECRETARIA GRAL. Y DE TALENTO HUMANO.