

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO</b>	
	<b>REGISTRO</b>	<b>150-2-104</b>
	<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD</b>	
	<b>PÁGINA 1 DE 1</b>	

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CERTIFICA**

Que la Contraloría Municipal de Yumbo justifico la necesidad de suscribir un contrato de prestación de servicios con persona natural para desarrollar actividades de: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES."

Que en el análisis contenido en los estudios previos se estableció que el aspirante debería cumplir con los siguientes requisitos mínimos de experiencia y estudios:

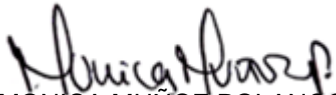
- ✓ Técnica laboral en asistente administrativo
- ✓ Experiencia laboral

Que se revisaron, analizaron y verificaron los siguientes documentos aportados por la señora DIANA LIZETH GARCIA NARVAEZ

1. Técnica laboral en asistente administrativo
2. Copia contrato con entidad pública (Cesión)

Que, en consecuencia, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos en los estudios previos.

Se firma en la Contraloría Municipal de Yumbo, en el mes de febrero de 2025.

  
**MONICA MUÑOZ POLANCO**  
 Directora Administrativa y Financiera

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Fernando Lenis Zamudio	Profesional Universitario.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

***"Por un Control Fiscal Efectivo y Confiable"***

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcazar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso  
 Teléfonos: 6955696 – 6955697  
 E-mail: [contraloriayumbo@contraloriayumbo-valle.gov.co](mailto:contraloriayumbo@contraloriayumbo-valle.gov.co) Web: [www.contraloriayumbo-valle.gov.co](http://www.contraloriayumbo-valle.gov.co)