Gmail **JAWETZ NOVA <gerenciajn2025@gmail.com>**

Fwd: CONCEPTO HOJA DE VIDA ASISTENTE ADMINISTRATIVO CPS 1026-2024-LP

1 mensaje

vanessa clavijo <gerencia@fundacionsch.org> 30 de enero de 2025, 6:12
Para: gerenciajn2025@gmail.com, lorena mendez vallejo <lorena.mendez@fundacionsch.org>

---------- Mensaje reenviado ---------
De: **Politica Social Suba** <politicasocial.suba@gobiernobogota.gov.co>
Fecha: El jue, 30 ene. 2025 a la(s) 1:47 a.m.
Asunto: CONCEPTO HOJA DE VIDA ASISTENTE ADMINISTRATIVO CPS 1026-2024-LP
Para: vanessa clavijo <gerencia@fundacionsch.org>
Cc: Zulma Monroy <ps.zulmamonroy@gmail.com>, katherin_t.g@hotmail.com <katherin_t.g@hotmail.com>

Cordial Saludo Estimada Vanessa,

Reciba un cordial saludo con nuestros mejores deseos de éxito en sus labores diarias.

Una vez realizada la verificación de los soportes aportados de Angie Natalia Díaz Criollo, propuesta por la Fundación Star Cop Humanity para ejercer el rol de Asistente Administrativo del Proyecto, en desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios N° 1026-2024-LP (119972) cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN, MANEJO Y SEGUIMIENTO DE FACTORES GENERADORES DE VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR Y/O VIOLENCIA SEXUAL EN LA LOCALIDAD DE SUBA" se evidenció que CUMPLE con los requerimientos mínimos exigidos en el Anexo Técnico (que hace parte integral del contrato); por lo que se emite concepto de **AVAL** para que a partir de la fecha se vincule como Asistente Administrativo.

El aval adjunto, deberá ser aportado junto con la hoja de vida y soportes respectivos.

Gracias por la atención.

Se despide,

Zulma Jineth Monroy Hernández
Referente Integración Social
Jeimmy Sierra Godoy
Líder Oficina Política Social

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Politica Social Suba

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

CPS 1026-2024_29012025. AVAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANGIE NATALIA DIAZ CRIOLLO.pdf
226K

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D C
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Suba

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS Nº 1026-2024-LP
FORMATO AVAL HOJA DE VIDA TALENTO HUMANO

BOGOTÁ

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**1026-2024-LP**	**VALOR:**	**$ 1.305.414.455**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN, MANEJO Y SEGUIMIENTO DE FACTORES GENERADORES DE VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR Y/O VIOLENCIA SEXUAL EN LA LOCALIDAD DE SUBA.	**RECURSOS FDLS**	**$ 1.305.414.455**
		FACTORES PONDERABLES EJECUTOR	
		PLAZO:	OCHO (8) MESES

PERSONAL HUMANO (PERSONAL MINIMO REQUERIDO)

ROL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
REQUISITOS MINIMOS		**CUMPLE/ NO CUMPLE**	**OBSERVACIONES**
NOMBRE DEL PROFESIONAL	**ANGIE NATALIA DIAZ CRIOLLO**		
IDENTIFICACION	**CC:1.077.942.838 de UNE CUNDINAMARCA**		
PERFIL SOLICITADO	**DATOS DEL PROFESIONAL PROPUESTO**		
PERFIL: Título de formación técnica o tecnológica o acreditación o aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional que sea afín con el objeto a contratar.	Titulo: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Universidad: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" Fecha de grado: 9 DE DICIEMBRE DE 2015.(No 19531024) CON NÚMERO DE REGISTRO DE VALIDACIÓN 951000710468TI98122804674C Tarjeta Profesional: No aplica Registro: No aplica	**CUMPLE**	
EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de treinta y cinco (35) meses debidamente certificada, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, terminación de materias y/o fecha de grado, según aplique.	**Entidad: FUNDACION STAR COP HUMANITY** **Cargo:** Apoyo administrativo CPS No. UT 001-2023 Prestar los servicios profesionales como Auxiliar logístico y administrativo. para el CPS_No. 498 DE 2023. objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR A MONTO AGOTABLE EL DISEÑO E MPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS QUE APORTEN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA Y LA RELACIÓN ESCUELA, FAMILIA Y COMUNIDAD.". **Periodo Laborado:** DE JUNIO 14 de 2023 A MAYO 25 de 2024 **Tiempo Laborado:** 11 MESES **Entidad: SERVIMANTENIMIENTOS S.A.S NIT. 800.088.151-4** **Cargo:** Auxiliar Logístico Y Administrativo Desempeñando funciones: Manejo herramienta de office, base de datos y conceptos básicos de internet y sistemas computacionales. **Periodo Laborado**: 4 DE MAYO DE 2021 A 30 DE JUNIO DE 2023 **Tiempo Laborado:** 25 MESES **Entidad: COTSAT NIT.900.980.052-1** **Cargo:** Asistente de Investigación Funciones correspondientes a la pedagogía. **Periodo Laborado**: DEL 04 DE FEBRERO DE 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2021. **Tiempo Laborado:** 26 MESES **Entidad: FUNDACION STAR COP HUMANITY** **Cargo**: Prestar los servicios profesionales como Apoyo administrativo **Periodo Laborado:** DE MAYO 24 de 2024 A JULIO 05 de 2024 **Tiempo Laborado**: 1 MES **NOTA: NO SE CUENTA ESTA EXPERIENCIA DEBIDO A QUE SE TRASLAPA.**	**CUMPLE** **Se soportan 62 meses de experiencia general**	Actividades a desarrollar son: 1) Apoyar el proceso de convocatoria, realizando acompañamientos para el diligenciamiento de las actas y seguimiento a compromisos establecidos. 2) Apoyar la recolección, consolidación, digitalización, sistematización y entrega de información de beneficiarios del proyecto 3)Apoyar la realización de convocatorias para eventos, sensibilizaciones, encuentros, actividades, entre otros. 4)Apoyar en la entrega de insumos requeridos para las diferentes actividades del proyecto 5) Apoyar el manejo de archivo de acuerdo con la normatividad vigente. 6)Apoyar la gestión de correspondencia del proyecto. 7)Asistir a las reuniones, eventos, actividades que sea citado. 8)Las demás que se acuerden con el apoyo a la supervisión para la normal ejecución del proyecto y estén acordes con el objeto del contrato.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en actividades administrativas, de secretariado o archivo, manejo de bases de datos o asistenciales.	**Entidad: SERVIMANTENIMIENTOS S.A.S NIT. 800.088.151-4** **Cargo:** Auxiliar Logístico Y Administrativo Desempeñando funciones: Manejo herramienta de office, base de datos y conceptos básicos de internet y sistemas computacionales. **Periodo Laborado:** 4 DE MAYO DE 2021 A 30 DE JUNIO DE 2023 **Tiempo Laborado:** 25 MESES **Entidad: FUNDACION STAR COP HUMANITY** **Cargo:** Apoyo administrativo CPS No. UT 001-2023 Prestar los servicios profesionales como Auxiliar logístico y administrativo. para el CPS_No. 498 DE 2023. objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR A MONTO AGOTABLE EL DISEÑO E MPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS QUE APORTEN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA Y LA RELACIÓN ESCUELA, FAMILIA Y COMUNIDAD.". **Periodo Laborado:** DE JUNIO 14 de 2023 A MAYO 25 de 2024 **Tiempo Laborado:** 11 MESES	**CUMPLE**	

CONCEPTO FINAL	**AVAL**

Revisó: JEIMMY SIERRA GODOY
Apoyo a la Supervisión FDL SUBA (CPS 841-2024)
Fecha: 30.01.2025