# ACTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS E IDONEIDAD

La 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 numeroN° 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 pavimenta ción 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 |
| MUNICIPIO DE YONDO | servicios de apoyo a la gestión para apoyar las acciones de radicación y recepción de correspondencia, | Apoyo a la gestión | 2 meses y 5 días |

| NOMBRE DE LA EMPRESA | OBJETO DEL CONTRATO | CARGO | TIEMPO DE EXPERIENCIA (DÍAS) |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |
| 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 | 6 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,

**CARLOS EMILIO GIRALDO GIRALDO**
SECRETARIO GRAL. Y DE TALENTO HUMANO.