

APROBADO

funcionpublica.gov.co/sigepl-ii/sigepl2/persona/aprobarCertificado.xhtml?Id=4405584#no-back-button

sigeplII **Función Pública** Fabian Andres Chavez Chiribari Roles / Contratos

Administración Información Personal Contratos Cargos Masivos Entidades Lista de Reportes

INICIO / Hoja de vida - Personas / Verificar y aprobar hoja de vida

• Tarjeta de datos de activación de la persona •

Datos Básicos de identificación

Maria Ximena Cagua Cabiativa

Tipo de Documento: Cédula De Ciudadanía
Fecha de Nacimiento: 24 de junio del 2000
Género: Femenino

Número de Identificación: 1001115902
Correo Electrónico Personal: Principalgacabiativa02@gmail.com

Soportes Varios

Tipo de soporte	Detalle	Verificado	Acciones
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA 1001115902	☒	Ver

10 1 de 1

Educación Formal

Usuario: Fabian Andres Chavez Chiribari
Entidades Asociadas a Mi Usuario: 0276 - ESCUELA 1
Otras Opciones: [Propuestas de Asesoría](#) [Manual de Usuario](#) [Video Tutorías](#)

Se aprueba la hoja de vida según el perfil registrado en el certificado de idoneidad:

Nombres y apellidos		MARIA XIMENA CAGUA CABIATIVA		Documento de identificación		1001115902									
REQUISITOS DE IDONEIDAD Validez <u>SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE</u> (formación académica y experiencia)			TFT-TB-(MÁS DE 12 MESES)												
PERFIL		Tecnólogo		NIVEL		2									
Formación perfil mínimo (inserte tantas filas como requiera)															
Bachiller		1- Bachiller académico colegio Juan Toranzo y Toranzo del 23 de febrero de 2018													
Pregrado		2. Tecnólogo en gestión documental del seno del 15 de abril de 2021		Expedición Tarjeta profesional		18/05/2021									
Posgrado		N/A													
Cálculo de experiencia perfil mínimo (inserte tantas filas de experiencia como requiera)															
Nota: Para el cómputo de la experiencia se se se tendrán en cuenta los períodos de ejecución simultánea, traslape, o doble tiempo de ejecución. Ingresar únicamente la experiencia que resulte aplicable al perfil mínimo a contratar.															
Empleador/Contratante		Número de Contrato (Incluir el número de contrato/nóminamiento)		Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)			FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
							Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
INVIMA		676-2023		PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, CONSERVACION Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y DEL DESARROLLO DEL PROYECTO INSTITUCIONAL REDISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2023.			2023	7	11	2023	12	15	0	5	4
Defensa Civil		054-2022		PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL APLICANDO LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE.			2022	2	15	2022	12	15	0	10	0
													0	15	4
													0	15	0,1333
Total meses de experiencia													15,1		