| PERSONERIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES | MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO | CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA | |
|---|---|---|---|
| | PROCESO: | CODIGO:P-GC-43 | VERSION:1 |
| | GESTIÓN CONTRACTUAL | FECHA: 06/02/2017 | PAGINA 1 DE 1 |

**OBJETO**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MIRAFLORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EL APOYO EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

**CONSIDERACIÓN**

En atención al Decreto 1082 de 2015, mediante la presente acta procede a verificar la experiencia y formacion academica de JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO, identificada, con la cédula número 1002733017 de Miraflores, para suscribir el objeto del contrato, descrito anteriormente conforme a lo dispuesto en los estudios previos.
La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a la CONTRATACION DIRECTA, de acuerdo con lo señalado en el literal h del numeral 4°del articulo 2°de la ley 11 50 de 2007 Articulo 2.2.1.2.1.4.9 , en concordancia con lo consagrado en el numeral 3° del articulo 32 de la ley 80 de 1993 y con la aplicación de los principios de la función administrativa consagrados en el articulo 209 Superior y 3°de la ley 1437 de 2011.

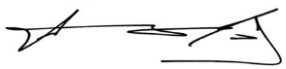
| PERFIL REQUERIDO | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA(*) esta experiencia debe concordar con lo que aporta el contratista según documentos | EQUVALENCIAS |
|---|---|---|---|
| | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (HABER TERMINADO MATERIAS) | SEIS MESES | |

**FORMACIÓN ACADEMICA**

| TITULO OBTENIDO | UNIVERSIDAD | ACTA DE GRADO O DIPLOMA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | FECHA | | | TARJETA PROFESIONAL | FACULTAD |
| | | DIA | MES | AÑO | | |
| TECNICO EN RECURSOS HUMANOS | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA | 26 | SEPTIEMBRE | 2023 | | |
| TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA | | POR GRADUAR | | | |

**VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**

| ENTIDAD | EMPLEO - CONTRATO | FUNCIONES- OBJETO | FECHAS | | AÑOS |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | INICIAL | FINAL | |
| CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA - CORPOBOYACA | PASANTE SENA - CONTRATO DE APRENDIZAJE | ADMINISTRACION DOCUMENTAL, MANEJO DE INVENTARIO, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO FISICO, ATENCION AL CLIENTE. | 14/03/2023 | 16/09/2023 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | TOTAL EXPERIENCIA | 6 MESES |



*Aprobó:MILTON ANDRES BARRETO GARZON*
Personero Municipal