Yuly Milena Hurtado Moreno
C.C 1.073.676.864
Celular 3142324729
Correo: yuli9488@gmail.com

Cuento con experiencia en apoyo administrativo. Destaco por mi capacidad para gestionar documentos administrativos y mi habilidad para apoyar al personal en la toma de decisiones. He logrado optimizar procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.

EXPERIENCIA LABORAL

CONSORCIO WARI
Cargo: Apoyo administrativo y logístico
Tiempo: 01 agosto al 30 de octubre 2024
Funciones realizadas:

- Apoyar el proceso de compras de productos y servicios.
- Solicitar la cotización, revisión y comparación para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento y desarrollo del proyecto.
- Apoyar el proceso de contratación y novedades del personal para el desarrollo del proyecto.
- Apoyar los procesos administrativos y logísticos del Consorcio.
- Apoyar la solución de inquietudes y casos particulares que se presenten en temas administrativos y logísticos.
- Realizar afiliación y retiro de personal a ARL.
- Actualización diaria de la base de datos de contratados, con las novedades de ingresos y retiros de personal.
- Elaborar documentos soporte.
- Informar oportunamente a la dirección del proyecto sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del contrato.
- Actualizar el archivo de documentos del personal contratado.

CONSORCIO BPAI
Cargo: Apoyo administrativo
Tiempo: 01 octubre de 2023 al 30 de julio de 2024
Funciones realizadas:

- Apoyar el seguimiento de los compromisos presupuestales del proyecto: órdenes contractuales en general, trámite de pagos, mantener contacto permanente con los contratistas y proveedores.
- Apoyar los procesos contractuales, adquisición de bienes y servicios
- Gestión operativa y logística en la organización de eventos además del seguimiento a la entrega de los productos acordados
- Coordinar y vigilar las actividades de trabajo del equipo con el fin de dar cumplimiento a los horarios y tareas acordadas
- Coordinar y elaborar informes y documentos técnicos.
- Realizar cotizaciones, evaluación de proveedores, órdenes de compra y seguimiento a la prestación del servicio y/o entrega del bien.

AVANCE ORGANIZACIONAL (PROYECTO MUJERES CUIDADORAS)
Cargo: Apoyo administrativo y logístico
Tiempo: 01 de marzo al 23 de septiembre de 2023
Funciones realizadas:

- Participación en procesos de capacitación según programación del contratante.
- Elaboración de actas tras reuniones entre supervisión del proyecto y contratante.
- Acopio de la información necesaria en la fase de alistamiento del proyecto.
- Acompañar y apoyar las actividades de convocatoria y difusión de las actividades del proyecto, ya sea de manera presencial o virtual, asistida por plataforma.
- Elaboración de formatos y documentación durante la ejecución del proyecto.
- Elaboración de cotizaciones comparativas para selección de proveedores adecuados a presupuestos y calidad.
- Compra y suministro de materiales según presupuestos aprobados.
- Coordinación de la entrega de insumos con calidad y en tiempo.
- Coordinación de la logística de actividades y desplazamientos del equipo.
- Consolidar información requerida por la coordinación y/o supervisión del contrato.
- Realizar la debida gestión documental durante la ejecución del proyecto.

CONSORCIO SISBEN IV
Cargo: Apoyo administrativo y logístico
Tiempo: 01 de julio al 31 de diciembre de 2019

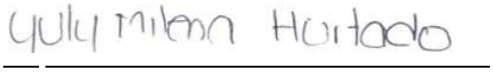
- Apoyo en la gestión de la contratación del equipo para el proyecto.
- Gestión de afiliaciones y retiros del personal en la ARL.
- Actualización diaria de ingresos y retiros del personal.
- Generación de certificados para el personal.

TROPIABASTOS
Cargo: Apoyo administrativo y de cartera
Tiempo: 26 de junio al 25 de diciembre de 2017
Funciones realizadas:

- Arqueo de caja
- Radicación de facturas
- Gestión documental
- Elaboración de notas crédito
- Servicio al cliente

FORMACION ACADEMICA

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA SENA
13 de septiembre de 2018



Yuly Milena Hurtado Moreno
C.C 1073676864 de Soacha



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.073.676.864

HURTADO MORENO
APELLIDOS

YULY MILENA
NOMBRES

Yuly Milena Hurtado
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 09-ABR-1988
SOACHA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

03-AGO-2006 SOACHA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO

P-1524700-43154986-F-1073676864-20061211 0471206345B 02 205942612

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

YULY MILENA HURTADO MORENO

Con Cedula de Ciudadania No. 1073676864

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Soacha, a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROBERTO PRIETO LADINO

SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

REGIONAL CUNDINAMARCA

33507237 - 13/09/2018

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232001091726CC1073676864C.

Consorcio Sisbén IV - Bogotá

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1

CERTIFICA

Que **YULY MILENA HURTADO MORENO** identificado con documento de identidad No. **1.073.676.864,** presta sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisbén IV". Por valor mensual de $1.400.000.

Obligaciones Contractuales:

1. Asistir a las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Apoyar el proceso de compras de productos y servicios.
3. Solicitar la cotización, revisión y comparación para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento de los centros operativos y demás sedes para el desarrollo del proyecto.
4. Apoyar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, contratación y novedades del personal para el desarrollo del proyecto.
5. Apoyar los procesos administrativos y logísticos del Consorcio.
6. Apoyar la solución de inquietudes y casos particulares que se presenten en temas administrativos y logísticos.
7. Realizar afiliación y retiro de personal a ARL.
8. Actualización diaria de la base de datos de contratados, con las novedades de ingresos y retiros de personal.
9. Elaborar los reportes e informes requeridos de su competencia durante el desarrollo del proyecto.
10. Recibir y verificar los soportes de radicación de cuentas de cobro en las jornadas definidas por la Coordinación Administrativa.
11. Informar oportunamente a la dirección del proyecto sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del contrato.
12. Actualizar el archivo de documentos del personal contratado, físico y digital.
13. Realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisben IV, para el acceso al sistema de beneficios sociales de población vulnerable.

Estas actividades se ejecutaron desde el 01 de julio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019. A la fecha las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.
Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,



DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá

☎: *3100470 - 3054633180*
coordinacionsisben4@gmail.com

AVANCE ORGANIZACIONAL SAS BIC, firma de asesorías y consultorías en selección, capacitación y procesos gerenciales, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con el número 457709 de mayo de 1991,

CERTIFICA:

Que **YULY MILENA HURTADO MORENO** identificado con documento No.1.073.676.864, prestó sus servicios como **APOYO ADMINISTRATIVO**, para los procesos de consultoría que se relacionan a continuación.

Entidad contratante	Número del contrato	Objeto	Fecha inicio	Fecha Final
Fondo Desarrollo Local - Alcaldía Local de Martires	FDLM-162-2022 (79905)	Prestar los servicios para implementar las "estrategias del cuidado" en la Localidad de los Mártires en el marco del proyecto 2065 mártires cuidadora, vinculando a 205 cuidadoras	24/02/2023	23/092023
Fondo Desarrollo Local - Alcaldía Local de Tunjuelito	313-2022 CPS (79993)	Prestar servicios para la vinculación de mujeres cuidadoras de la localidad a estrategias de cuidado a través de espacios de respiro que resignifiquen el trabajo de cuidado en Tunjuelito, en el marco del proyecto 1915 "Tunjuelito cuidado y protector	1/01/2023	13/06/2023

Cumpliendo las siguientes obligaciones específicas, en virtud del contrato

- Participación en procesos de capacitación según programación del contratante.
- Elaboración de actas tras reuniones entre supervisión del proyecto y contratante.
- Acopio de la información necesaria en la fase de alistamiento del proyecto.
- Acompañar y apoyar las actividades de convocatoria y difusión de las actividades del proyecto, ya sea de manera presencial o virtual, asistida por plataforma.
- Elaboración de formatos y documentación durante la ejecución del proyecto.
- Elaboración de cotizaciones comparativas para selección de proveedores adecuados a presupuestos y calidad.
- Compra y suministro de materiales según presupuestos aprobados.
- Coordinación de la entrega de insumos con calidad y en tiempo.
- Coordinación de la logística de actividades y desplazamientos del equipo.
- Consolidar información requerida por la coordinación y/o supervisión del contrato.

- Realizar la debida gestión documental durante la ejecución del proyecto.

Ha cumplido con excelencia las labores encomendadas de acuerdo con la metodología planteada con cada uno de los clientes.

Se expide la presente constancia a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).



MARÍA FERNANDA PIEDRAHÍTA TORRES
Gestión Recursos Humanos.
AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS BIC

CONSORCIO BPAI -650

NIT 901.717.734-4

CERTIFICA

Que YULY MILENA HURTADO MORENO, identificada con documento 1.073.676.864 de Soacha, prestó sus servicios como apoyo administrativo y logístico, desde el 01 de septiembre de 2023 hasta el 31 de julio de 2024, , en el marco del proyecto que tiene por objeto apoyar a la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico - SDDE en la administración y asignación de los recursos destinados para procesos de sofisticación e innovación de las empresas que resulten beneficiarias de la Ruta Bogotá Productiva de Alto Impacto"
Durante este tiempo devengó unos honorarios mensuales por valor de dos millones quinientos mil pesos ($2.500.000). Algunas de las actividades asignadas fueron:

- Apoyar el seguimiento de los compromisos presupuestales del proyecto: órdenes contractuales en general, trámite de pagos, mantener contacto permanente con los contratistas y proveedores.
- Apoyar los procesos contractuales, adquisición de bienes y servicios
- Gestión operativa y logística en la organización de eventos además del seguimiento a la entrega de los productos acordados
- Coordinar y vigilar las actividades de trabajo del equipo con el fin de dar cumplimiento a los horarios y tareas acordadas
- Coordinar y elaborar informes y documentos técnicos.
- Realizar cotizaciones, evaluación de proveedores, órdenes de compra y seguimiento a la prestación del servicio y/o entrega del bien.

Igualmente se certifica que, a la fecha de expedición de este documento, las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo, por todo concepto.

Se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de julio de 2024.

Cordialmente,

MARÍA FERNANDA PIEDRAHITA T.
Coordinadora Administrativa
Consorcio BPAI-650

CONSORCIO WARI
NIT 901.845.498

CERTIFICA

Que **YULY MILENA HURTADO MORENO** identificado con documento No.1.073.676.864, prestó sus servicios como **APOYO ADMINISTRATIVO**, para el proceso de consultoría que tiene por objeto "Evaluar la satisfacción de los usuarios del sistema de salud en Colombia con énfasis en atención primaria en salud mediante una encuesta a nivel nacional".

Obligaciones Contractuales:

1. Apoyar el proceso de compras de productos y servicios.
2. Solicitar la cotización, revisión y comparación para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento y desarrollo del proyecto.
3. Apoyar el proceso de contratación y novedades del personal para el desarrollo del proyecto.
4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos del Consorcio.
5. Apoyar la solución de inquietudes y casos particulares que se presenten en temas administrativos y logísticos.
6. Realizar afiliación y retiro de personal a ARL.
7. Actualización diaria de la base de datos de contratados, con las novedades de ingresos y retiros de personal.
8. Elaborar documentos soporte.
9. Informar oportunamente a la dirección del proyecto sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Actualizar el archivo de documentos del personal contratado.

Estas actividades se ejecutaron desde el 01 de agosto al 30 de octubre de 2024.

A la fecha las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los cinco (5) días de noviembre de 2024.

Cordialmente,

IVAN A. MONTES PIEDRAHITA
Representante legal
Consorcio Wari