EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que en atención a la necesidad existente, el perfil señalado en los estudios previos respecto a la persona natural o jurídica que se requiere para desarrollar el siguiente objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS, ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA EN CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL SIG Y EL PLAN DE ACCIÓN DE LA SECRETARÍA PARA LA VIGENCIA 2026, ENMARCADO EN EL PLAN DE DESARROLLO SOMOS UN NUEVO AIRE 2024 2027 5.3.1.1, hecho el estudio y evaluación de la documentación presentada por **LEIDY TATIANA CALVO GONZALEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **42.694.550**, para verificar su formación y experiencia respecto de los requisitos establecidos en el Estudio Previo, se certifica que esta persona tiene la capacidad, idoneidad y experiencia y que puede desarrollar y ejecutar el objeto señalado, así:

Formación:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	F. GRADUACIÓN (DD/MM/AAAA)	TITULO OBTENIDO
COLEGIO LA ASUNCION	23/12/2001	BACHILLER

Experiencia:

EMPRESA / ENTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	CARGO O LABOR DESEMPEÑADO(A)
ALCALDIA DE COPACABANA	13/08/2021	31/12/2021	AUXILIAR
ALCALDIA DE COPACABANA	07/01/2022	31/12/2022	AUXILIAR
ALCALDIA DE COPACABANA	17/01/2023	28/12/2023	AUXILIAR
ALCALDIA DE COPACABANA	26/08/2024	25/12/2024	AUXILIAR
ALCALDIA DE COPACABANA	31/01/2025	30/07/2025	AUXILIAR
ALCALDIA DE COPACABANA	08/01/2026	06/10/2026	AUXILIAR

Expedido en Copacabana a los 06 días del mes de octubre de 2026.

_____
ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos