1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

- **Entidad:** Alcaldía Municipal de Pradera – Valle del Cauca
- **Dependencia solicitante:** SECRETARIA GENERAL
- **Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL PUNTO VIVE DIGITAL, UBICADO EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA ANTONIO RICAURTE DEL MUNICIPIO DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA, DE CONFORMIDAD CON LAS ORIENTACIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC.

2. FUNDAMENTO NORMATIVO

La presente certificación se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA

- **Nombre completo:** PAOLA ANDREA CARRANZA HOLGUIN
- **Documento de identidad:** 22.736.649

4. PERFIL REQUERIDO

- **Nivel / Categoría:** Técnico
- **Requisitos mínimos exigidos:** Técnico auxiliar contable, Técnico auxiliar administrativo y afines.
- **Experiencia mínima:** doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con actividades de atención al usuario, apoyo administrativo u operativo.

5. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

5.1 Formación académica verificada

La persona seleccionada acredita la siguiente formación académica, la cual cumple con el perfil requerido:

- **Título:** Técnico Auxiliar Contable
- **Institución:** Instituto Nueva Jerusalén

5.2 Experiencia relacionada

La persona seleccionada acredita experiencia laboral, conforme a los soportes aportados y verificados.

7. CERTIFICACIÓN

Con base en la revisión de los documentos aportados y en la verificación realizada por el área solicitante, SE CERTIFICA que la persona seleccionada CUMPLE con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios previos, para la ejecución del objeto contractual.

8. RESPONSABLES

ADRIANA PALENCIA ALDANA
SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE