CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE FRONTINO, ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que se requiere contratar profesional, para realizar APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE FRONTINO ANTIOQUIA

Que de acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar.

Actualmente el Municipio de Frontino, Antioquia no cuenta con personal de planta o este no es suficiente, para desarrollar las actividades objeto del contrato a celebrar, según constancia expedida por LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Es por ello y analizada la hoja de vida y propuesta de MILDREY YASMID CARVAJAL DUQUE identificado con CC: 1.046.953.294, se concluye que cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos, conforme a los certificados de formación y experiencia aportados.

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de Prestación de Servicios con MILDREY YASMID CARVAJAL DUQUE identificado con CC: 1.046.953.294.

Se expide en el Municipio de Frontino a los 04 días del mes de Noviembre de dos mil veintiséis (2026).

NATALIA RESTREPO RUEDA
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos