

ELABORACION DE ACTAS

ACTA NO. 2

(ACTA EVALUACIÓN DE REQUISITOS DE LAS HOJAS DE VIDA RECIBIDAS PARA LA CONVOCATORIA No 001 DE 2017 PARA EL CONCURSO AL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SOPO EN EL NIVEL CENTRAL Y DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPÓ "EMSERSOPO- E.S.P" DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 648 DE 2017)

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

FECHA: 11 de diciembre de 2017

Siendo las 8:00 a.m., se inicia el proceso de evaluación de los requisitos de las hojas de vida presentadas dentro de la convocatoria No. 001 de 2017 para el concurso al cargo de JEFE DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ EN EL NIVEL CENTRAL Y DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ "EMSERSOPÓ- E.S.P." DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 648 DE 2017; donde la Secretaría de Desarrollo Institucional procede a revisar y evaluar los documentos contentivos de las hojas de vida presentadas por los interesados dentro del presente proceso de conformidad con el cronograma establecido por la entidad.

I. (Orden del día, agenda del día / temas a tratar)

1. Registro de asistencia

Se deja constancia a través de la firma de los funcionarios asistentes dentro del proceso de evaluación.

2. Lectura Orden del día.

No aplica.

3. Lista de los sobres radicados para la convocatoria

Dentro de los plazos establecidos en la convocatoria N° 001 de 2017, es decir del 5 al 7 de diciembre de 2017, la entidad recibió 5 sobres cerrados contentivos de las hojas de vida de los postulantes, de los cuales la entidad procederá a realizar la respectiva verificación y evaluación.

4. Apertura de sobres y verificación de requisitos

Se procede a revisar y verificar por parte de la Secretaría de Desarrollo Institucional los documentos contenidos en cada sobre y posteriormente a realizar la confirmación de la información contenida en cada uno de ellos para su eventual evaluación.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co

II. Participantes:

a) **No. Total de participantes:**

2

b) **Integrantes** : Los funcionarios que asistieron a la apertura de los sobres para esta de convocatoria son:

Doctora Sulmary Quiroga Secretaria de Desarrollo Institucional
Aux Administrativo Yadira Ortiz de Desarrollo Institucional

IV. Descripción de las temáticas

1. Se procede a verificar y evaluar las hojas de vida presentadas por todos y cada uno de los postulantes arrojando los siguientes resultados:

Convocatoria 001 de 2017 para el concurso al cargo de JEFE DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ EN EL NIVEL CENTRAL DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 648 DDE 2017;

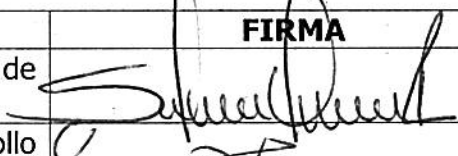
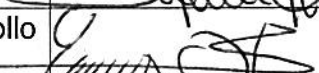
	NOMBRE	CUMPLE
1	María Angélica Sánchez Cabezas	Si
2	Marcela Delgado Guarnizo	Si
3	Gloria Rubiela Gaitán García	Si

Convocatoria 001 de 2017 para el concurso al cargo de JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ "EMSERSOPÓ-E.S.P." DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 648 DDE 2017;

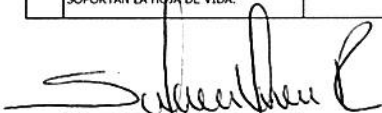
	NOMBRE	CUMPLE
1	Mirian Hercilia Martín Jiménez	Si
2	Andrea Alexandra Arévalo Garzón	No

2. Siendo las 5:00 pm se da por terminada la verificación y evaluación realizada de todos y cada uno de los postulantes y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 284 del 1 de diciembre de 2017 se procederá a la respectiva publicación dentro de los términos establecidos en el cronograma.

En constancia firman:

NOMBRE	FIRMA
Doctora Sulmary Quiroga Secretaria de Desarrollo Institucional	
Aux Administrativo Yadira Ortiz de Desarrollo Institucional	

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		
OBJETO: Convocatoria 001 Decreto 284 de 2017		
NOMBRES Y APELLIDOS		MARIA ANGELICA SANCHEZ CABEZAS
Item	DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA HOJA DE VIDA	DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA HOJA DE VIDA
1	COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%.	COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150% EN FOLIO 1
2	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA FOLIOS 2 AL 4
3	FOTOCOPIA DEL ACTA DE GRADO Y DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS.	FOTOCOPIA DEL ACTA DE GRADO Y DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN SIETE (7) FOLIOS. 1. ACTA DE GRADO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO FOLIO 5. 2. DIPLOMA DE GRADO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO FOLIO 6. 3. DIPLOMA COMO ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA FOLIO 7. 4. ACTA DE GRADO COMO ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA FOLIO 8. 5. CERTIFICADO DE LA ESAP PARTICIPACIÓN EN EL SIMPOSIO LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN COLOMBIA FOLIO 9. 6. CERTIFICADO SENA ASISTENCIA CURSO DE FORMACIÓN CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES FOLIO 10. 7. CERTIFICADO FUNEYSO ASISTENCIA EN EL FORO MUNICIPAL PEDAGÓGICO E INFORMATIVO DE SOCIALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO FOLIO 11. 8. CERTIFICADO ESAP PARTICIPACIÓN EN EL SEMINARIO TALLER DE CONTRATACIÓN ESTATAL FOLIO 12. 9. CERTIFICADO ESAP ASISTENCIA SEMINARIO FUNDAMENTOS EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI FOLIO 13. 10. CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN CGN Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN NUEVOS RETOS DE CONTROL INTERNO Y EL CONTROL INTERNO CONTABLE FOLIO 14. 11. CERTIFICADO ALCALDÍA DE MEDELLÍN ASISTENCIA AL TERCER SEMINARIO INTERNACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA ENTIDADES PÚBLICAS TRANSPARENCIA COMO GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO FOLIO 15.
4	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS EN LA LEY.	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE SADMINISTRADOR PÚBLICO FOLIO 16.
5	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA QUE ACREDITEN TIEMPO, OBLIGACIONES O FUNCIONES, LAS CUALES DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD DONDE LABORÓ.	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA QUE ACREDITEN TIEMPO, OBLIGACIONES O FUNCIONES, LAS CUALES DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD DONDE LABORÓ EN SEIS (6) FOLIOS. 1. CERTIFICADO ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE EN EL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DESDE EL 13 DE ENERO DE 2014 HASTA EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2016 DEBIDAMENTE FIRMADA FOLIO 17. 2. CERTIFICADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL SAN JUAN DE RIOSECO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO COORDINADOR EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DESDE EL 2 DE SEPTIEMBRE DE 2013 HASTA EL 3 DE DICIEMBRE DE 2013 DEBIDAMENTE FIRMADA FOLIO 18. 3. CERTIFICADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTROL INTERNO DESDE EL 2 DE JULIO 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 DEBIDAMENTE FIRMADA FOLIO 19. 4. CERTIFICADO GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO GED EN EL CARGO DE CONSULTOR ESPECIALIZADO DE CONTROL INTERNO DESDE EL 15 DE ENERO DE 2013 AL 30 DE JUNIO DE 2013 DEBIDAMENTE FIRMADA FOLIO 20. 5. CERTIFICADO AGUAS Y ASEO DE SUBACHOQUE SA ESP CONTRATO DE TRABAJO COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL CARGO DE TESORERO Y CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DESDE EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2009 HASTA EL 11 DE ENERO DE 2013 DEBIDAMENTE FIRMADA FOLIO 21. 6. CERTIFICADO CORPORACIÓN GESTIÓN Y CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DURANTE LAS FECHAS DE OCTUBRE 4 DE 2008 A DICIEMBRE 31 DE 2008 HIZO PARTE DEL EQUIPO ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO MECI EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA; DEL 23 DE JULIO DE 2009 HASTA EL 23 DE AGOSTO DE 2009 PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL MECI 1000:2005 EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA FOLIO 22 DEBIDAMENTE FIRMADA
CUMPLE CON LA EXPERIENCIA RELACIONADA ACREDITA 5 AÑOS, 9 MESES, 13 DÍAS Y LO SOLICITADO POR LA ENTIDAD CORRESPONDE A 3 AÑOS.		
6	FORMATO DILIGENCIADO DE MANIFESTACIÓN EXPRESA, BAJO JURAMENTO DE IDONEIDAD Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA HOJA DE VIDA.	FORMATO DILIGENCIADO DE MANIFESTACIÓN EXPRESA, BAJO JURAMENTO DE IDONEIDAD Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA HOJA DE VIDA EN FOLIO 23.

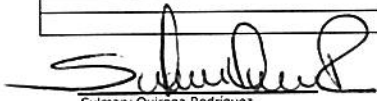

Sulmary Quiroga Rodríguez

Secretaría de Desarrollo Institucional

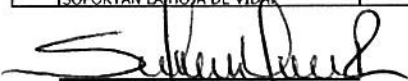
REVISIÓN DE REQUISITOS DE LAS HOJAS DE VIDA			
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			
OBJETO: Convocatoria 001 Decreto 284 de 2017			
NOMBRES Y APELLIDOS		GLORIA RUBIELA GAITÁN GARCÍA	CRITERIO
Ítem	DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA HOJA DE VIDA	DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA HOJA DE VIDA	CRITERIO
1	COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%.	COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150% EN UN (1) FOLIO	CUMPLE
2	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN DOS (2) FOLIOS.	CUMPLE
3	FOTOCOPIA DEL ACTA DE GRADO Y DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS.	FOTOCOPIA DEL ACTA DE GRADO Y DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN VEINTICINCO (25) FOLIOS. 1. ACTA DE GRADO COMO ABOGADO DE LA UNIVESIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. 2. DIPLOMA DONDE SE CONFIERE EL TÍTULO DE ABOGADA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. 3. ACTA DE GRADO DE LA ESAP DONDE SE CONFIERE EL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA. 4. DIPLOMA DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA DE LA ESAP. 5. CERTIFICADO DE FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO NTCGP1000-09 DE GESTIÓN & SERVICIOS AHE LTDA. 6. CERTIFICACIÓN DE CURSO DE GESTIÓN DLE RIESGO Y ACCIONES PREVENTIVAS DE GESTIÓN & SERVICIOS AHE LTDA. 7. CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008 Y REFUERZO DE AUDITORÍAS DE COTECNA. 8. CURSO DE INDICADORES DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS DE GESTIÓN & SERVICIOS AHE LTDA. 9. CURSO DE INDICADORES DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO ICONTEC. 10. CURSO DE LINEAMIENTOS BÁSICOS 9001 Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTEGRADA MECI 2014-NTCGP 1000 DEL ICONTEC. 11. CERTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DE ASISTENCIA AL SEGUNDO ENCUENTRO NACIONAL TRAYECTOS, LUGARES Y UMBRALES DE LA PEDAGOGÍA. 12. CERTIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SEMINARIO MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE (CIC). 13. CERTIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN ASISTENCIA AL SEXTO CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA. 14. . CERTIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN ASISTENCIA AL SEMINARIO TALLER AVANCES EL PROCESO CONTABLE PÚBLICO: SITUACIONES ESPECIALES. 15. . CERTIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN ASISTENCIA AL SÉPTIMO CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, AVANCES Y PERSPECTIVAS DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA EN COLOMBIA. 16. CERTIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN ASISTENCIA AL OCTAVO CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO: GESTIÓN, COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO. 17. CERTIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN -CGN Y EL DEPARTAMERNTO ADMINISITRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN NUEVOS RETOS DE CONTROL INTERNO Y EL CONTROL INTERNO CONTABLE. 18. CERTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA DE PARTICIPACIÓN EL EL XV CONGRESO NACIONAL E INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES DE CONTADURÍA PÚBLICA. 19. CERTIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN ASISTENCIA AL NOVENO CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTABILIDAD FINANCIERA GUBERNAMENTAL. 20. CERTIFICACIÓN No. 1A21031CO/3533-2842 DE FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS NTCGP 1000-2003 DE IPB.	CUMPLE
4	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS EN LA LEY.	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO EN (1) UN FOLIO.	CUMPLE
5	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA QUE ACREDITEN TIEMPO, OBLIGACIONES O FUNCIONES, LAS CUALES DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD DONDE LABORÓ.	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA QUE ACREDITEN TIEMPO, OBLIGACIONES O FUNCIONES, LAS CUALES DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD DONDE LABORÓ EN VEINTIUN (21) FOLIOS. 1. CERTIFICADO SEGE-CEL-376-17 DE LA ALCALDÍA DE ZIPAQUIRÁ EN EL CARGO DE DIRECTOR DE SEGURIDAD Y EDUCACIÓN VIAL DESDE EL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2016 AL CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA. 2. CERTIFICADO ALCALDÍA DE ZIPAQUIRÁ EN EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESDE EL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2016 A LA FECHA CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA. 3. CERTIFICADO DE ALCALDIA DE SOPÓ EN EL CARGO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, DESDE EL 1 ENERO DE 2008 HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2011, CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA. 4. CERTIFICADO No. 00003 DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA EN EL CARGO DE COORDINADOR DE ÁREA REGIONAL DE SERVICIOS DE ZIPAQUIRÁ DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, DESDE EL 23 JULIO DE 2002 HASTA EL 19 DE FEBRERO DE 2004, CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA. 5. CERTIFICADO ASOCENTRO PRESTÓ SUS SERVICIOS COMO ASESORA JURÍDICA DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO, DESDE EL 20 DE JUNIO DE 2001 HASTA EL 19 DE JULIO DE 2002, DEBIDAMENTE FIRMADA. 6. CERTIFICADO DE ALCALDIA DE SUTATAUSA PRESTÓ SUS SERVICIOS DE SEGUIMIENTO E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS DE REGIMEN SUBSIDIADO, POR EL TÉRMINO DE 4 MESES CONTADOS A PARTIR DEL 2 DE ABRIL DE 2001 DEBIDAMENTE FIRMADA. 7. CERTIFICADO DE ALCALDIA DE ZIPAQUIRA EN EL CARGO DE SECRETARIA GENERAL, DESDE EL 9 ENERO DE 1998 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2000, CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA. 8. CERTIFICADO DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL EN EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, DESDE EL 1 AGOSTO DE 1997 HASTA EL 8 DE ENERO DE 1998, DEBIDAMENTE FIRMADA. 9. CERTIFICADO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA EN EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO, DESDE EL 10 DE DICIEMBRE DE 1993 HASTA EL 1 DE OCTUBRE DE 1995 Y DEL 14 DE OCTUBRE DE 1995 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1996, CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA. 10. CERTIFICADO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA SE DESEMPEÑO COMO CATEDRÁTICA Y DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO, DESDE EL 1 DE ABRIL DE 2001 AL 30 DE JUNIO DEL 2001, DEL 1 DE FEBRERO DEL 2002 AL 31 DE MARZO DEL 2002, DEL 24 DE ENERO DEL 2005 AL 12 DE MARZO DEL 2005, DEL 5 DE JULIO DEL 2005 AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2005 DEL 19 DE DICIEMBRE DEL 2005 AL 16 DE ENERO DEL 2006, DEL 16 DE ENERO DEL 2006 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2006, DEBIDAMENTE FIRMADA.	NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO CUMPLE ACREDITA 4 AÑOS COMO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO
CUMPLE CON LA EXPERIENCIA RELACIONADA ACREDITA 4 AÑOS Y LO SOLICITADO POR LA ENTIDAD CORRESPONDE A 3 AÑOS.			
6	FORMATO DILIGENCIADO DE MANIFESTACIÓN EXPRESA, BAJO JURAMENTO DE IDONEIDAD Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA HOJA DE VIDA.	FORMATO DILIGENCIADO DE MANIFESTACIÓN EXPRESA, BAJO JURAMENTO DE IDONEIDAD Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA HOJA DE VIDA EN UN (1) FOLIO.	CUMPLE


Sulmary Quiroga Rodríguez
Secretaría de Desarrollo Institucional


REVISIÓN DE REQUISITOS DE LAS HOJAS DE VIDA			
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			
OBJETO: Convocatoria 001 Decreto 284 de 2017			
NOMBRES Y APELLIDOS		MARCELA DELGADO GUARNIZO	CRITERIO
Ítem	DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA HOJA DE VIDA	DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA HOJA DE VIDA	CRITERIO
1	COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%.	COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150% EN UN (1) FOLIO	CUMPLE
2	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN CUATRO (4) FOLIOS.	CUMPLE
3	FOTOCOPIA DEL ACTA DE GRADO Y DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS.	FOTOCOPIA DEL ACTA DE GRADO Y DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN CINCO (5) FOLIOS. 1. DIPLOMA COMO INGENIERO DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. 2. ACTA DE POST GRADO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA COMO ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO. 3. ACTA DE POST GRADO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA COMO ESPECIALISTA FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. CERTIFICADO DEL DIPLOMADO EN HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL OTORGADO POR VISIÓN-OTRI CONSULTORÍA Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO. 5. CERTIFICADO DEL DIPLOMADO EN DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE DE LOS MUNICIPIOS Y REGIONES DE CUNDINAMARCA, PROGRAMA SEMILLEROS PARA UN BUEN GOBIERNO OTORGADO POR LA ESAP Y LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.	CUMPLE
4	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS EN LA LEY.	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE INGENIERO DE SISTEMAS EN (1) UN FOLIO.	CUMPLE
5	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA QUE ACREDITEN TIEMPO, OBLIGACIONES O FUNCIONES, LAS CUALES DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD DONDE LABORÓ.	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA QUE ACREDITEN TIEMPO, OBLIGACIONES O FUNCIONES, LAS CUALES DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD DONDE LABORÓ EN DIEZ (10) FOLIOS.	
		1. CERTIFICADO DE LA ALCALDÍA DE TENJO EN EL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DESDE EL 3 DE JULIO DE 2014 A LA FECHA CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA.	CUMPLE ACREDITA 3 AÑOS Y 5 MESES COMO JEFE DE CONTROL INTERNO
		2. CERTIFICADO ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY PRESTÓ SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY EN LO RELACIONADO CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MEDIANTE CONTRATO N. CPS-028-2012 POR (9) NUEVE MESES, DESDE EL 30 DE MAYO DEL 2012 HASTA EL 4 DE MARZO DEL 2013; Y CONTRATO N. CPS-0007-2013, PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASESORIA PARA LSA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY, DEBIDAMENTE FIRMADA.	NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO
		3. CERTIFICADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA EN EL CARGO DESDE EL 12 DE ENERO DE 2010 HASTA 1 DE NOVIEMBRE DE 2010, CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA.	NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO
		4. CERTIFICADO DE LA ALCALDÍA DE SAN CAYETANO EN EL CARGO DE SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DESDE EL 2 DE ENERO DE 2009 HASTA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2009, CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA.	NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO
		5. CERTIFICADO CONSULTORES CON CALIDAD LTDA EN EL CARGO GERENTE GENERAL Y ASESOR LIDER DE ASESORÍAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DESDE EL 2 DE ENERO DE 2008 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2008, DEBIDAMENTE FIRMADA.	NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO
CUMPLE CON LA EXPERIENCIA RELACIONADA ACREDITA 3 AÑOS 5 MESES Y LO SOLICITADO POR LA ENTIDAD CORRESPONDE A 3 AÑOS.			
6	FORMATO DILIGENCIADO DE MANIFESTACIÓN EXPRESA, BAJO JURAMENTO DE IDONEIDAD Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA HOJA DE VIDA.	FORMATO DILIGENCIADO DE MANIFESTACIÓN EXPRESA, BAJO JURAMENTO DE IDONEIDAD Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA HOJA DE VIDA EN UN (1) FOLIO.	CUMPLE


Sulmary Quiroga Rodríguez
Secretaría de Desarrollo Institucional

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		
OBJETO: Convocatoria 001 Decreto 284 de 2017		
NOMBRES Y APELLIDOS		MIRIAN HERCILIA MARTIN JIMENEZ
Ítem	DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA HOJA DE VIDA	DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA HOJA DE VIDA
1	COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%.	COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150% EN UN (1) FOLIO
2	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN CUATRO (4) FOLIOS.
3	FOTOCOPIA DEL ACTA DE GRADO Y DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS.	FOTOCOPIA DEL ACTA DE GRADO Y DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN VEINTE (20) FOLIOS. 1. DIPLOMA COMO ABOGADO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA UNIAGRARIA. 2. ACTA DE GRADO COMO ABOGADO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA UNIAGRARIA. 3. DIPLOMA DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINSTRACIÓN PÚBLICA. 4. CERTICADO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DE ASISTENCIA A LA JORNADA DE CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DERECHO DISCIPLINARIO. 5. CERTIFICADO DE GESTION & SERVICIOS AHE LTDA DEL CURSO ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA, GESTIÓN DEL RIESGO Y ACCIONES PREVENTIVAS. 6. CERTIFICADO DE LA CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA, ESCUELA DE CAPACITACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ASITENCIA A LA CAPACITACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO. 7. CERTIFICADO DE GESTION & SERVICIOS AHE LTDA DEL CURSO FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS (INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001-08 Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA ISO-19011-2011). 8. CERTIFICADO DEL INSTITUTO DE ESUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO IEMP DE ASISTENCIA AL SEMINARIO NUEVO CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - LEY 1437 DE 2011. 9. CERTIFICADO DE GESTIÓN DESARROLLO Y SOCIEDAD SAS DE ASISTENCIA AL SEMINARIO NACIONAL AUDITORÍA INTERNA PARA OFICINAS DE CONTROL INTERNO. 10. CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN CGN Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN NUEVOS RETOS DE CONTROL INTERNO Y EL CONTROL INTERNO CONTABLE. 11. CERTIFICADO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DE ASISTENCIA AL IX CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA CONTABILIDAD FINANCIERA GUBERNAMENTAL: UNA MIRADA DESDE LAS EXPERIENCIAS INTERNACIONALES. 12. CERTIFICADO CONSULTORÍA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE ASISTENCIA AL SEMINARIO FUNDAMENTACIÓN EN LA NTC GP1000:2009 Y SU RELACIÓN CON EL MECI 1000:2014. 13. CERTIFICADO CONSULTORÍA JPB EN SISTEMAS DE GESTIÓN SEMINARIO FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS ISO 9001:2015 Y NTC GP 1000:2009 DE ACUERDO CON LA ISO 19011:2012. 14. CERTIFICADO CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA Y UNAD ASISTENCIA AL CURSO ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EVALUACIÓN PLAN DE DESARROLLO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA. 15. CERTIFICADO COTECNA ASISTENCIA AL CURSO COMO AUDITOR LIDER EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BASADO EN TPECS CERTIFICADO POR EXEMPLAR GOBAL ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 ISO 9001:2008. 16. CERTIFICADO CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN ASISTENCIA AL X CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD
4	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL EN CASOS	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO EN (1) UN FOLIO.
5	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA QUE ACREDITEN TIEMPO, OBLIGACIONES O FUNCIONES, LAS CUALES DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD DONDE LABORÓ.	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA QUE ACREDITEN TIEMPO, OBLIGACIONES O FUNCIONES, LAS CUALES DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD DONDE LABORÓ EN SIETE (7) FOLIOS. 1. CERTIFICADO ALCALDÍA MUNICIPIO DE SOPÓ EN EL CARGO DE ASESOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DESDE EL 1 DE JUNIO DE 2012 HASTA EL 4 DE NOVIEMBRE DE 2013; DESDE EL 5 DE NOVIEMBRE DE 2013 A LA FECHA EN EL CARGO DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA. 2. CERTIFICADO PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ DESDE EL 23 DE JUNIO DE 2003 AL 31 DE MAYO DE 2012 DESEMPEÑANDO FUNCIONES COMO SECRETARIA EJECUTIVA Y DEL 7 DE JULIO DE 2003 DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE CONTROL INTERNO CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA. 3. CERTIFICADO MUNICIPIO DE SOPÓ DESDE EL 1 DE JULIO DE 1992 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 1993 EN EL CARGO DE SUSTANCIADORA DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA.
CUMPLE CON LA EXPERIENCIA RELACIONADA ACREDITA 14 AÑOS Y 5 MESES Y LO SOLICITADO POR LA ENTIDAD CORRESPONDE A 3 AÑOS.		
6	FORMATO DILIGENCIADO DE MANIFESTACIÓN EXPRESA, BAJO JURAMENTO DE IDONEIDAD Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA HOJA DE VIDA.	FORMATO DILIGENCIADO DE MANIFESTACIÓN EXPRESA, BAJO JURAMENTO DE IDONEIDAD Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA HOJA DE VIDA EN UN (1) FOLIO.


Sulmary Quiróga Rodríguez
Secretaría de Desarrollo Institucional

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			
OBJETO: Convocatoria 001 Decreto 284 de 2017			
NOMBRES Y APELLIDOS		ANDREA ALEXANDRA AREVALO GARZON	CRITERIO
Ítem	DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA HOJA DE VIDA	DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA HOJA DE VIDA	CRITERIO
1	COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%.	COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150% EN UN (1) FOLIO	CUMPLE
2	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN CINCO (5) FOLIOS.	CUMPLE
3	FOTOCOPIA DEL ACTA DE GRADO Y DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS.	FOTOCOPIA DEL ACTA DE GRADO Y DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN SIETE (7) FOLIOS. 1. DIPLOMA COMO ECONOMISTA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD CENTRAL. 2. ACTA DE GRADO COMO ECONOMISTA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD CENTRAL. 3. DIPLOMA COMO ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD CENTRAL. 4. CERTIFICADO DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA Y ASOCIACIÓN NACIONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CUNDINAMARCA DE ASISTENCIA AL DIPLOMADO SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNICACIONES. 5. CERTIFICADO DEL DAFP ASISTENCIA AL II ENCUENTRO NACIONAL DE CONTROL INTERNO. 6. CERTIFICADO DE ANDESCO ASISTENCIA AL SEMINARIO TALLER METODOLOGÍAS TARIFARIAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ASEO. 7. CERTIFICADO DE ANDESCO ASISTENCIA AL SEMINARIO TALLER METODOLOGÍAS TARIFARIAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.	CUMPLE
4	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS EN LA LEY.	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE ECONOMISTA EN (1) UN FOLIO.	CUMPLE
		CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA QUE ACREDITEN TIEMPO, OBLIGACIONES O FUNCIONES, LAS CUALES DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD DONDE LABORÓ EN CINCO (5) FOLIOS.	
5	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA QUE ACREDITEN TIEMPO, OBLIGACIONES O FUNCIONES, LAS CUALES DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ENTIDAD DONDE LABORÓ.	1. CERTIFICADO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE APULO EMPOAPULO E.S.P. S.A. CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PRESTAR SERVICIO PROFESIONALES PARA EL DIAGNÓSTICO, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO ACORDE AL DECRETO N. 943 DE MAYO DE 2014 DESDE EL 16 DE FEBRERO DE 2017 HASTA EL 16 DE AGOSTO DE 2017 CON FUNCIONES Y DEBIDAMENTE FIRMADA. 2. CERTIFICADO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUASCA EN EL CARGO DE SECRETARÍA DE DESPACHO DESDE EL 7 DE ABRIL DE 2000 HASTA EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2000 DEBIDAMENTE FIRMADA. 3. CERTIFICADO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUASCA EN EL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DESDE EL 27 DE JULIO DE 2006 HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010 DEBIDAMENTE FIRMADA. 4. CERTIFICADO EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DE GUASCA S.A. E.S.P. EN EL CARGO DE GERENTE GENERAL DESDE EL 13 DE ENERO DE 2011 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 DEBIDAMENTE FIRMADA. 5. CERTIFICADO EMPRESA DE EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENA S.A. E.S.P. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENA S.A. 6. CERTIFICADO EMPRESA DE EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENA S.A. E.S.P. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENA S.A. 7. CERTIFICADO EMPRESA DE EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENA S.A. E.S.P. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENA S.A.	CUMPLE ACREDITA 6 MESES EN DIAGNÓSTICO, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO NO CUMPLE YA QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA CON CONTROL INTERNO CUMPLE ACREDITA 6 MESES Y 26 DÍAS EN ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO CUMPLE ACREDITA 6 MESES EN IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENA S.A. CUMPLE ACREDITA 3 MESES EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENA S.A.
NO CUMPLE LA EXPERIENCIA RELACIONADA DADO SOLO ACREDITA 19 MESES Y 26 DÍAS Y LO SOLICITADO POR LA ENTIDAD CORRESPONDE A 3 AÑOS.			
6	FORMATO DILIGENCIADO DE MANIFESTACIÓN EXPRESA, BAJO JURAMENTO DE IDONEIDAD Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA HOJA DE VIDA.	FORMATO DILIGENCIADO DE MANIFESTACIÓN EXPRESA, BAJO JURAMENTO DE IDONEIDAD Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA HOJA DE VIDA EN UN (1) FOLIO.	CUMPLE


Sulmary Quiroga Rodríguez
Secretaría de Desarrollo Institucional