ANEXO 4 - VERIFICACION DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIAY CAPACIDAD DEL SELECCIONADO

NOMBRE DEL SELECCIONADO	JULIETH MARISABEL DURAN VILLAMIL
IDENTIFICACION	C.C. No. 1.020.753.883 de Bogotá D.C.

PERSONA NATURAL- FORMACION ACADEMICA

	SOLICITADA		ACREDITADA
TÍTULO	Contador Público, economista, administrador de empresas		Contador Publico
POSTGRADO	N/A		Especialista en Contabilidad Financiera Internacional
EQUIVALENCIA	La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad.		
TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (cuando aplique)	Numero	Fecha de expedición	
	216850 -T	07/06/2016	

EXPERIENCIA SOLICITADA

GENERAL	Experiencia general de más de Tres (3) años y Cinco (5) meses, a partir de la terminación de materias o de la fecha de grado, según corresponda
RELACIONADA	Experiencia especifica de Un (1) año en temas contables, presupuesto y pagos, a partir de la terminación de materias o de la fecha de grado

EXPERIENCIA ACREDITADA

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL	FECHAS FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL	EXPERIENCIA ESPEC.	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Dirección Financiera, en temas de presupuesto, pagos y contabilidad, así	Apoyar a la Dirección Financiera en las diferentes solicitudes allegadas por las dependencias de la entidad tanto con recursos propios o del Sistema General de Regalías en los sistemas de información utilizados para talfin por la Dirección y que le sean asignados. Apoyar a la Dirección Financiera en tramitar los requerimientos recibidos en la Dirección por los usuarios internos o externos de la entidad del proceso financiero que adelanta la Dirección y que le sean asignados Apoyar a la Dirección Financiera en la consolidación de la información financiera de acuerdo con los sistemas utilizados por la Dirección para lapreparación de informes y presentarlos a los órganos de control y vigilancia, así como, aquellos requeridos por usuarios internos o externos Apoyar a la Dirección Financiera en la creación y/o modificación de documentos, al igual que el cargue y actualización de la información en los sistemas	07/02/2024	15/02/2025	1	0	9	SI	SI	

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL	FECHAS FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL	EXPERIENCIA ESPEC.	OBSERVACIONES
			en los cuales se requiera y de acuerdo a la asignación Asistir a las reuniones a lasque sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con elobjeto contractual								
2	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCION FINANCIERA EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN REQUERIDOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS, APOYADOS EN LA INFORMACIÓN CONTABLE, TESORAL Y PRESUPUESTAL QUE SE GENERAN A TRAVÉS DEL SISTEMA BOGDATA, ASÍ COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LOS MISMOS	1. Apoyar a la Dirección de Gestión Financiera en las solicitudes de trámites financieros allegados por las dependencias de la entidad que requieran efectuarse con cargo a recursos propios o del Sistema General de Regalías en los sistemas de información utilizados para tal fin por la Dirección y de acuerdo a las instrucciones impartidas 2. Apoyar a la Dirección de Gestión Financiera en gestionar oportunamente los requerimientos recibidos en la Dirección por los usuarios internos o externos de la entidad en relación con el proceso financiero que adelanta la Dirección y conforme le sean asignados 3. Apoyar a la Dirección de Gestión Financiera en la consolidación de la información financiera de acuerdo con los sistemas utilizados por la Dirección para la preparación de informes y presentarlos a los órganos de control y vigilancia, así como, aquellos requeridos por usuarios internos o externos 4. Apoyar en la creación y/o modificación de documentos propios de la Dirección de Gestión Financiera, al igual que el cargue y actualización de la información en los sistemas en los cuales se requiera y de acuerdo a la asignación 5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que son necesarias para el debido cumplimiento del objeto contractual.	23/02/2023	01/01/2024	0	10	9	SI	SI	
3	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA, PARA LA GESTIÓN DE TRANSACCIONES Y EMISIÓN DE REPORTES FINANCIEROS, DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Cto 620 - 2022	1. Apoyar a la Dirección de Gestión Financiera en las solicitudes de trámites financieros allegados por las dependencias de la entidadque requieran efectuarse con cargo a recursos propios o del Sistema General de Regalías en los sistemas de información utilizados para tal fin por la Dirección y de acuerdo a las instrucciones impartidas 2. Apoyar a la Dirección de Gestión Financiera en gestionar oportunamente los requerimientos recibidos en la Dirección por los usuarios internos o externos de la entidad en relación con el proceso financiero que adelanta la Dirección y conforme le sean asignados	19/08/2022	18/02/2023	0	6	0	SI	SI	

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL	FECHAS FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL	EXPERIENCIA ESPEC.	OBSERVACIONES
			3. Apoyar a la Dirección de Gestión Financiera en la consolidación de la información financiera de acuerdo con los sistemas utilizados por la Dirección para la preparacion de informes y presentarlos a los órganos de control y vigilancia, así como, aquellos requeridos por usuarios internos o externos 4. Apoyar en la creación y/o modificación de documentos propios de la Dirección de Gestión Financiera, al igual que el cargue y actualización de la información en los sistemas en los cuales se requiera y de acuerdo a la asignación 5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que son necesarias para el debido cumplimiento del objeto contractual								
4	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA, EN LA INCORPORACION Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA EN EL SISTEMA BOGDATA, QUE SEA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	1. Apoyar en la verific ación y/o incorporación y/o generación de información financiera en los sistemas informáticos financieros que se operan en la Dirección de Gestión Financiera. 2. Apoyar en la proyección de los informes solicitados por los clientes internos y externos, incluidos los entes de control y vigilancia, con base en los reportes que se generen en los sistemas de información que operan en la Dirección de gestión 3. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sea invitada, con el fin de mejorar las actividades de la dirección. 4. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para la debida ejecución del objeto a contratar	17/01/2022	08/08/2022	0	6	22	SI	SI	
5	INVESTRA COLOMBIA SAS	Contrato a término indefinido, desempeñando en cargo de líder de contabilidad	1. Liderar el área contable de la compañía, con un equipo a cargo conformado por 5 personas. 2. Elaboración de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales 3. Liquidación y presentación de impuestos nacionales, distritales y municipales de compañías de régimen ordinario y régimen simple 4. Presentación de información a entidades de control como DIAN, Secretaria de Hacienda Distrital y municipales, DANE y Superintendencia de Sociedades 5. Elaboración de cierres mensuales y presentación de información contable y financiera con clientes. 6. Revisión de registros contables asociado a transacciones con proveedores y clientes y atención a las solicitudes de	18/12/2018	15/12/2021	2	11	28	SI	SI	

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL	FECHAS FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL	EXPERIENCIA ESPEC.	OBSERVACIONES
			los mismos, en interacción con las operaciones comerciales entre ellos 7. Revisión de la liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social 8. Creación y liquidación de compañías 9. Liquidación declaración de renta asociada a clientes de la categoría persona natural 10. Las demás funciones que su cargo requiera								
6	ALIADO SAS Outsourcing Financiera y Administrati	Contrato a término indefinido, desempeñando en cargo de contador	1. Revisión causaciones proveedores y legalizaciones 2. Revisión facturas de venta 3. Elaboración del cierre contable mensual 4. Elaboración estados financieros mensuales, trimestrales y anuales 5. Revisión creación de terceros 6. Liquidación y corrección de impuestos 7.Revisión liquidación de nómina 8. Elaboración y presentación información exógena nacional y distrital 9. Elaboración y presentación de informes a entidades de control 10. Renovación matricula mercantil 11. Respuesta a requerimientos especiales 12. Atención a solicitud de los clientes y proveedores de las empresas 13. Solicitud estados de cuenta DIAN y SHD y verificar su saneamiento 14. Solicitud / renovación de resolución de facturación 15. Atención y respuesta a requerimientos de la revisoría fiscal 16. Revisión certificados de ingresos y retenciones anuales 17. Verificación de la expedición y entrega de certificados de retenciones	11/12/2015	14/12/2018	3	0	4	SI	SI	Se coloca fecha inicio 11/12/2015 ya que es a fecha de graduación como profesional.

EXPERIENCIA PERSONA NATURAL	REQUERIDO				APORTADO		
	AÑOS		MESES		AÑOS	MESES	DIAS
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
EXPERIENCIA GENERAL	3		5		8	11	12
EXPERIENCIA RELACIONADA	1				8	11	12

EQUIPO DE TRABAJO

El suscrito certifica que (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por JULIETH MARISABEL DURAN VILLAMIL, para la ejecución del contrato, fueron verificados para demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado fueron verificados y cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente, en consecuencia realizamos la siguiente recomendación al ordenador del gasto para contratar:

RECOMENDACIONES PARA CONTRATAR

NOMBRE DEL SELECCIONADO	JULIETH MARISABEL DURAN VILLAMIL				
IDENTIFICACION	C.C. No. 1.020.753.883 de Bogotá D.C.	**VALOR DEL CONTRATO**	77,976,150.00 - No incluye IVA	**REGIMEN CONTRIBUTIVO**	SIMPLIFICADO

ANDRES VERGARA BALLEN Firmado digitalmente por ANDRES VERGARA BALLEN Fecha: 2025.02.26 17:04:14 -05'00'	
Nombre	ANDRES VERGARA BALLEN
Cargo	DIRECTOR FINANCIERO