

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-004
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 1
	SOLICITUD DE MODIFICACION CONTRACTUAL	FECHA: 12/03/2024

ANEXO 3 - VERIFICACION DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO

NOMBRE DEL SELECCIONADO	KELLY JOHANNA DELGADO ARIZA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.090.419.929

PERSONA NATURAL- FORMACION ACADEMICA

	SOLICITADA	ACREDITADA
TÍTULO	Contador Público, economista, administrador de empresas	Contador Publico
POSTGRADO	N/A	Especialización en Gerencia Tributaria
EQUIVALENCIA		
TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (cuando aplique)	Numero	Fecha de expedición
	209492 -T	25/11/2015

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 específica 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 FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO A LA DIRECCION FINANCIERA EN EL PROCESAMIENTO Y TRAMITE DE PAGOS A CARGO DE LA ENTIDAD Y DE INFORMES DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA	Apoyar a la Dirección Financiera en la recolección y revisión de la información de los documentos que soportan la liquidación de órdenes de pago y la elaboración de la planilla de pago con los datos para validación y cargue en el sistema presupuestal destinado para tal fin. Apoyar a la Dirección Financiera en la revisión de los documentos y la elaboración de documentos e informes a través de los sistemas que se operan en la dirección, de acuerdo con las indicaciones entregadas por el supervisor y a las necesidades requeridas por las diferentes dependencias de la entidad Apoyar a la Dirección Financiera en la elaboración y consolidación de la información para emitir los informes que son reportados a órganos de control y vigilancia, del orden distrital y nacional, así como, aquellos requeridos por usuarios externos, al igual que apoyar en el análisis y actualización de la información en los sistemas en los cuales se requiera información a cargo de la dirección.	03/03/2025 23/07/2025	0	4	21	SI SI	CTO_353

  			FORMATO								CÓDIGO: GCO-FO-004
			GESTIÓN CONTRACTUAL								VERSIÓN: 1
			SOLICITUD DE MODIFICACION CONTRACTUAL								FECHA: 12/03/2024
2	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCION FINANCIERA EN EL PROCESAMIENTO Y TRAMITE DE PAGOS A CARGO DE LA ENTIDAD Y DE INFORMES DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.	Apoyar a la Dirección Financiera en la recolección y revisión de la información de los documentos que soportan la liquidación de órdenes de pago y la elaboración de la planilla de pago con los datos para validación y cargue en el sistema presupuestal destinado para tal fin. Apoyar a la Dirección Financiera en la revisión de los documentos y la elaboración de documentos e informes a través de los sistemas que se operan en la dirección, de acuerdo con las indicaciones entregadas por el supervisor y a las necesidades requeridas por las diferentes dependencias de la entidad. Apoyar a la Dirección Financiera en la elaboración y consolidación de la información para emitir los informes que son reportados a órganos de control y vigilancia, del orden distrital y nacional, así como, aquellos requeridos por usuarios externos, al igual que apoyar en el análisis y actualización de la información en los sistemas en los cuales se requiera	31/01/2024	15/02/2025	1	0	15	SI	SI	CTO_015

  	FORMATO								CÓDIGO: GCO-FO-004	
	GESTIÓN CONTRACTUAL								VERSIÓN: 1	
	SOLICITUD DE MODIFICACION CONTRACTUAL								FECHA: 12/03/2024	

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.		OBSERVACIONES
			información a cargo de la dirección. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual								
3	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS CONTABLES EN LOS TRAMITES QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE GESTIÓN Y ENLACE PARA SU FORTALECIMIENTO	1. Brindo apoyo al jefe de la Oficina de Gestión y Enlace de Cormagdalena para atender las necesidades relacionadas con el manejo contable de los recursos asignados a la caja menor y demás procedimientos afines. 2. Reviso de conformidad con la ley, los aspectos contables con relación a la legalización de gastos de la caja menor a cargo de la Oficina de Gestión y Enlace. 3. Apoyo al jefe de la Oficina de Gestión y Enlace en la elaboración de los informes que se deban presentar a otras entidades gubernamentales, en materia contable y administrativas, dentro del ejercicio económico de Cormagdalena y cuando las necesidades así lo ameriten. 4. Apoyo la revisión de los informes contables y administrativos elaborados por la entidad y requeridos por los diferentes entes de control o por cualquier otra entidad. 5. Brindo apoyo al jefe de la Oficina de Gestión y Enlace en la articulación de los temas contables y administrativos que se desarrollen al interior de la Corporación. 6. Proyecto las respuestas a las diferentes peticiones que la ciudadanía presente en la entidad sobre los aspectos contables, administrativos y objetivos de la Corporación. 7. Apoyo y a la Corporación en el establecimiento de relaciones con diferentes entidades, orientadas a promover la celebración de convenios y contratos interinstitucionales para el desarrollo integral del Río. 8. Brindo apoyo en las labores de la Junta Directiva y Asamblea Corporativa de la Corporación, estableciendo, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor. 9. Asisto a las reuniones de trabajo relacionadas con los objetivos de la entidad y que sean realizadas fuera de la ciudad de Bogotá cuando sea convocado por el supervisor del contrato. 10. Elaboro comunicaciones internas y externas según requerimiento del jefe de la Oficina de Gestión y Enlace.	05/07/2023	29/12/2023	0	5	25	SI	SI	

  	FORMATO								CÓDIGO: GCO-FO-004	
	GESTIÓN CONTRACTUAL								VERSIÓN: 1	
	SOLICITUD DE MODIFICACION CONTRACTUAL								FECHA: 12/03/2024	

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.		OBSERVACIONES
			11. Apoyo en la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, control y archivo de documentos, datos, elementos y correspondencia, Contratista Cto_ CO1.PCCNTR.4487228.								
4	GOBERNACION DE SANTANDER	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER		27/01/2023	26/05/2023	0	4	0	SI	SI	
5	GOBERNACION DE SANTANDER	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	1_Elaborar el cronograma de las actividades del periodo contractual PRODUCTOS, cronograma de actividades con seguimiento acumulado u cargado en el drive que le sea asignado. 2_ Realizar la revisión, codificación y causación de las cuentas que le sean asignadas, generando la información requerida para la organización del archivo de la dirección técnica de contabilidad de las cuentas tramitadas (archivos en PDF de la SOC, la OC y demás requeridos) enviados vía correo al grupo de archivo. PRODICTOS: Informe de la gestión de las cuentas asignadas y correo enviado con la documentación; actualizado diariamente en el drieve. 3_ Realizar la actualización de los instructivos guías o procedimientos de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual PRODUCTOS: documento de instructivo guías o procedimientos actualizados Evidencias cargadas en el drive asignado. 4_ Realizar el proceso de depuración y sostenibilidad de la información conforme a la normatividad vigente y de forma oportuna de las cuentas que le sean asignadas PRODUCTOS: informe de depuración y sostenibilidad de la información Evidencias cargadas en el drive asignado. 5_ Realizar la revisión de los temas contables, tributarios y financieros y demás que sean de importancia para la entidad, manteniendo la información actualizada en el micrositio de contabilidad de forma mensual PRODUCTOS: base de datos de la información publicada en el micrositio de contabilidad. Evidencias cargadas en el drive asignado	08/07/2022	28/12/2022	0	5	21	SI	SI	

  	FORMATO								CÓDIGO: GCO-FO-004	
	GESTIÓN CONTRACTUAL								VERSIÓN: 1	
	SOLICITUD DE MODIFICACION CONTRACTUAL								FECHA: 12/03/2024	

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.		OBSERVACIONES
6	GOBERNACION DE SANTANDER	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	Contratista Cto_ CO1.PCCNTR 3052525	22/11/2021	21/06/2022	0	7	0	SI	SI	

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-004
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 1
	SOLICITUD DE MODIFICACION CONTRACTUAL	FECHA: 12/03/2024

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.		OBSERVACIONES
7	GOBERNACION DE SANTANDER	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Contratista Cto_ CO1.PCCNTR 2210213	03/02/2021	02/11/2021	0	9	0	SI	SI	
8	GOBERNACION DE SANTANDER	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	1_Asesoria en la actualización del Manual de políticas contables de acuerdo con las normas vigentes impartidas por la CNG en el marco de la implementación de las normas internacionales de información financiera del Sector Público de acuerdo a la Resolución N° 425 de 2 de diciembre del 2019 de la Contaduría General de la Nación. 2_Asesoria en la Depuración contable de las cuentas por pagar prestaciones de servicios por atención en salud en el Departamento de Santander. 3_Apoyo en los informes del plan de mejoramiento ante los entes de control.	14/07/2020	30/12/2020	0	5	17	SI	SI	

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-004
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 1
	SOLICITUD DE MODIFICACION CONTRACTUAL	FECHA: 12/03/2024

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.		OBSERVACIONES
			4_ Apoyo en los informes del plan de desarrollo. 5_ Apoyo en los procesos de ejecución de los comités de sostenibilidad contable. 6_ Elaboro conciliaciones bancarias. 7_ Apoyo en el proceso de solicitudes de obligación contraída (CPS y EMPRESAS) 8_ Apoyar a la depuración contable de las cuentas que se requieran en el plan de mejoramiento. 9_ Atender de manera personal y telefónica a toda persona que requiera cualquier trámite relacionado con el objeto del contrato. 10_ Apoyar el proceso de depuración contable de las cuentas de cuotas partes pensionales. 11_ Revisión las cuentas en la plataforma del SECOP II y GUANE, Codificación de Cuentas, Causación, Generación de la Obligación Contraída. 12_ Apoyo en el proceso de conciliación mensual de registros de Activos fijos. 13_ Asistir a reuniones capacitaciones y comités a las que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.								
9	VEX TRAVEL SAS	Contador Publico	1_ Verificación de los soportes y procedimientos contables cumplan con los requerimientos fiscales, jurídicos y reglamentarios. 2_ Digitación de los registros contables. 3_ Elaboración de Estados Financieros y análisis de indicadores financieros. 4_ Asesoramiento permanente en consultas Administrativas. 5_ Elaboración y presentación de impuestos ante la DIAN. 6_ Elaboración y presentación de impuestos ante la Alcaldía. 7_ Renovación de Cámara de comercio. 8_ Acompañamiento en la solución a los requerimientos legales ordinarios ante la DIAN y los demás entes de control.	01/12/2019	16/03/2020	0	3	17	SI	SI	

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-004
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 1
	SOLICITUD DE MODIFICACION CONTRACTUAL	FECHA: 12/03/2024

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.	OBSERVACIONES
			9_Seguimiento a las compras y los gastos de Hotel y Restaurante. 10_Seguimiento y Pago de la facturación a los proveedores. 11_Realizar conciliaciones bancarias y su registro en el software. 12_Realizar convenios con las Empresas. 13_Revisión y seguimiento a la facturación. 14_Realizar cotizaciones según portafolio de servicios a los clientes. 15_Realizar y pagar el Impuesto de Industria y comercio							

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

EQUIPO DE TRABAJO

Los suscritos certificamos que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por **KELLY JOHANNA DELGADO ARIZA**, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios o en las normas que modifiquen o sustituyan las enunciadas, (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		KELLY JOHANNA DELGADO ARIZA			
IDENTIFICACION	C.C. No. 1.090.419.929		VALOR DEL CONTRATO	76,462.050.00 - No incluye IVA	REGIMEN CONTRIBUTIVO SIMPLIFICADO

SUPERVISOR(A)/INTERVENTOR(A)	
ANDRES VERGARA BALLEEN	Firmado digitalmente por ANDRES VERGARA BALLEEN Fecha: 2025.08.01 10:47:47 -05'00'
Nombre	ANDRES VERGARA BALLEEN
Cargo	DIRECTOR FINANCIERO

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-004
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 1
	SOLICITUD DE MODIFICACION CONTRACTUAL	FECHA: 12/03/2024