CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA Y DE VERIFICACION DE SOPORTES DE HOJA DE VIDA

1. OBJETO DE LA CONTRATACION	
Objeto de la Contratación	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA Y PROYECCIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA, ORIENTADA A LA EJECUCIÓN DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 'LA CALERA UN LUGAR PARA TODOS 2024-2027"**

2. REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	
Requisitos de experiencia	TENIENDO EN CUENTA LA EQUIVALENCIA, EL PROPONENTE DEBERA ACREDITAR OCHO (8) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
Requisitos de formación académica	Experto Calificado No. 2 Título de formación universitario en Contaduría Pública y posgrado en la modalidad de maestría
Requisitos adicionales	Que las equivalencias para el nivel Directivo, Asesor y Profesional de que trata el Articulo 25 Numeral 25.1.2.1 del Decreto Ley 785 de 2.005, establecen que: "(…) **Equivalencias:** Los requisitos de que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la Jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo las autoridades competentes al fijar requisitos específicos de estudio y experiencia para su ejercicio podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: **1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.** El Titulo de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (03) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o: Por lo anterior se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2.015. En consecuencia, se deberá allegar la hoja de vida, junto con los siguientes documentos: • Acta y/o Diploma de grado que acredite los títulos • Certificaciones de experiencia o copia de los contratos, siempre que no estén en la entidad • Certificación de la vigencia de la tarjeta profesional, cuando corresponda ***Nota: La experiencia profesional se tendrá en cuenta a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior (Decreto 019 de 2.012 articulo 229)***

3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE:			
Nombre	ORLANDO ROMERO VARGAS	**Identificación**	3.198.870
Profesión / Ocupación	CONTADOR PUBLICO		

Estudios			
Estudio	**Fecha**	**Institución**	**Título obtenido**
BACHILLER	29-11-1980	ENRIQUE SANTOS MONTEJO	BACHILLER
PROFESIONAL	02-12-1994	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	CONTADOR PUBLICO
Experiencia			

Entidad	Fecha	Tiempo de Experiencia	Descripción breve de la actividad
Alcaldía Municipal de La Calera	20-.01-2025 al 30-12-2025	Once (11) meses y Once (11) dias	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASESORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2025.”
Alcaldia Municipal de La Calera	03-09-2024 al 30-12-2024	Tres (03) mese y Veintiocho (28) días	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASESORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA PARA LA VIGENCIA 2024
Alcaldía Municipal de La Calera	01-02-2024 al 30-08-2024	Siete (07) meses	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASESORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA PARA LA VIGENCIA 2024
Alcaldía Municipal De La Calera	06-01-2023 AL 30-12-2023	11 meses 25 días	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASESORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA PARA LA VIGENCIA 2023
Alcaldía Municipal De La Calera	05-01-2022 AL 30-12-2022	11 meses 26 días	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA SEGÚN PLAN DE ACCION 2022
Alcaldía Municipal De La Calera	16-03-2021 AL 30-12-2021	9 meses 15 días	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ESTRATEGICA EN ASUNTOS FINANCIEROS PARA EL MUNICIPIO DE LA CALERA PLAN DE ACCION 2021
Alcaldía Municipal De La Calera	17-11-2020 al 30-12-2020	1 mes 14 días	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ESTRATEGICA EN ASUNTOS FINANCIEROS PARA EL MUNICIPIO DE LA CALERA
Alcaldía Municipal de Tabio	15-01-2019 al 30-12-2019	11 meses 15 días	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TABIO
Alcaldía Municipal de Tabio	19-01-2018 al 31-12-2018	11 meses 13 días	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS Y LA GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TABIO
Alcaldía Municipal de Tabio	01-02-2017 al 29-12-2017	10 meses 29 dias	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS Y LA GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TABIO
Alcaldía Municipal de Tabio	08-01-2016 a 07-07-2016	6 meses	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN LA GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
Alcaldía Municipal de Tabio	08-07-2016 a 31-12-2016	5 meses 23 días	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN LA GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
Alcaldía Municipal de Guasca	01-06-2008 al 31-12-2015	7 años 7 meses	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA FINANCIERAY PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO
Alcaldía Municipal de Ubalá	Marzo 1 de 2.012 al 31-12-2015	3 años 10 meses	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN AREA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO

4. OFERTA DEL PROFESIONAL Y/O PERSONAL DE APOYO	
Fecha	ENERO 2026
Valor Mensual / Parcial	Honorarios mensuales de **ONCE MILLONES CIENTO NOVENTAY DOS MIL CINETO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($11.192.167).** Así: **1) Un (1)**

	primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el inicio de ejecución y hasta el día 30 del mes correspondientes si aplica**, 2) ONCE (11)** pagos sucesivos mensuales
Valor Total	CIENTO VEINTITRES MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($132.552.000)

5. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS

1. Asesorar al despacho del alcalde, a la Secretaria de Hacienda y a las diferentes secretarias sobre la financiación de los programas y proyectos determinados en el Plan de Desarrollo Municipal LA CALERA UN LUGAR PARA T0DOS 2024-2027, para la vigencia 2025.
2. Asesorar y proyectar los documentos del cierre presupuestal de la vigencia 2025.
3. Proyectar, revisar y asesorar, al despacho del alcalde y la Secretaria de Hacienda en la expedición de los actos administrativos, que versen sobre los Instrumentos financieros y presupuestales del Plan de Desarrollo Municipal LA CALERA UN LUGAR PARA T0DOS 2024-2027.
4. Asesorar y acompañar al despacho del alcalde y a la Secretaria de Hacienda en los debates o sesiones que deban surtir los proyectos de acto administrativo, que versen sobre los Instrumentos financieros y presupuestales del Plan de Desarrollo Municipal LA CALERA UN LUGAR PARA T0DOS 2024- 2027, presentados en el Concejo Municipal
5. Proyectar, revisar y asesorar, al despacho del alcalde, Secretaria de Hacienda y a las diferentes secretarias, en la elaboración de los actos administrativos de modificación del presupuesto municipal, para la consecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal LA CALERA UN LUGAR PARA T0DOS 2024-2027.
6. Realizar seguimiento, asesorando al despacho del alcalde y a las diferentes secretarias, en la ejecución de actividades requeridas para el cumplimiento y evaluación de los instrumentos financieros y presupuestales establecidos en la entidad.
7. Asesorar al despacho del alcalde y a las diferentes secretarias, en la proyección del presupuesto para la vigencia 2.027
8. Asesorar al despacho del alcalde y a las diferentes secretarias, en la proyección de los instrumentos financieros que hacen parte del presupuesto para la vigencia 2.027 (MFMP, POAI, Plan Financiero)
9. Asesorar al despacho del alcalde, la Secretaria de Hacienda, en la proyección y elaboración de los actos administrativos de cierre presupuestal de la vigencia 2026. (Cuentas por Pagar, Reservas Presupuestales, Pasivos Exigibles)
10. Proyectar y apoyar en la revisión y aprobación de las respuestas de contenido financiero y Presupuestal, solicitadas por los entes de control, entidades públicas y/o privadas y comunidad en general que van para la firma del Alcalde Municipal de conformidad con la normatividad existente para la materia, dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma.
11. Las demás requeridas por la entidad, inherentes al objeto del contrato.

6. CONCLUSIÓN

Al comparar la experiencia y formación académica del proponente frente a los requisitos solicitados dentro del formato Estudio técnico y económico, el (la) señor(a) ORLANDO ROMERO VARGAS, SI cumple con lo requerido por la entidad para el desarrollo del objeto del contrato.

YORLENE YESENIA ESPINOSA MARTINEZ
Secretaria de Hacienda

Elaboró: Yaimir Cifuentes Pinzon. Técnico Operativo Presupuesto
Aprobó: Yorlene Yesenia Espinosa Martínez – Secretaria de Hacienda