

 SECRETARÍA DE GOBIERNO		CERTIFICADO DE IDONEIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		Código: GCO-GC-F028 Versión: 03 Vigencia: 11 de julio de 2024 Caso HOLA: 60005
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON				
Requiere contratar a una persona con el fin de Prestar servicios profesionales a los procesos de causación, sistematización y registros de información contable				
De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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 o la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar.				
De conformidad con los requisitos señalados en los criterios para seleccionar al contratista del documento de estudios previos, se realiza la siguiente verificación (cuando aplique):				
Nombre completo del futuro contratista:	ELMAN CIFUENTES CASTANEDA			
Documento de Identificación No.:	C.C. 79.378.493 DE BOGOTÁ D.C			
Título bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o número de semestres aprobados	BACHILLER ACADEMICO Fecha. 18 de diciembre de 1985 – Academia Militar Mariscal Sucre CONTADOR PUBLICO Fecha. 29 de septiembre de 1995 – Universidad Libre			
Terminación de materias	NA			
Fecha de grado:	29 de septiembre de 1995			
Número Tarjeta y/o Matricula Profesional :	TP. 47300 – T DEL 09 DE MAYO DE 1996			
Fecha expedición Tarjeta y/o Matricula Profesional:	09 de mayo de 1996			
Título en modalidad posgrado (especialización, maestría y/o doctorado):	N/A			
Fecha de grado:	N/A			
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a los procesos de causación, sistematización y registros de información contable			
Perfil requerido	PROFESIONAL EN LAS SIGUIENTES DISCIPLINAS: ESTADÍSTICA o ECONOMISTA o CONTADURIA PUBLICA o INGENIERIA INDUSTRIAL o MATEMÁTICA o ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS o ADMINISTRACIÓN o INGENIERIA FINANCIERA o INGENIERIA COMERCIAL			
Experiencia requerida	24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL			
Equivalencia	De conformidad con la resolución 1124 de la secretaria distrital de gobierno			
EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				
ENTIDAD Y/O CONTRATANTE	FECHA DE INGRESO (DD-MM-AA)	FECHA DE RETIRO (DD-MM-AA)	TIEMPO EN DÍAS	OBSERVACIONES (En esta casilla registre las observaciones que considere necesarias, ejemplo: Experiencia traslapada, experiencia desde la expedición de la TP, experiencia hasta la expedición de la certificación laboral, otra situación que amerite aclaración)
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	10/11/2017	16/02/2020	828	
INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	TIEMPO TOTAL EN DÍAS			828
	SI ES PROFESIONAL			828
	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			828
	AÑOS	MESES	DÍAS	
	2	3	18	
Los profesionales que revisan y aprueban la verificación de experiencia e idoneidad certifican que una vez revisados los documentos soporte, el profesional y futuro contratista cumple con el perfil establecido en el estudio previo y en la resolución de honorarios establecidos por la Entidad. Analizado el formato de conocimiento persona natural y las consultas realizadas en las listas vinculantes para Colombia y en especial para las entidades públicas, se evidencia el cumplimiento con las regulaciones, los lineamientos y políticas institucionales relacionadas con anticorrupción, antisoborno, la prevención del Lavado de Activos y la prevención de la Financiación del Terrorismo.				
Dada en Bogotá D.C., a los 12 días de AGOSTO DE 2026				
 PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO Alcaldesa Local de Fontibon				
Elaboró: Mayra Alejandra Cabarcas Cardenas – Abogada Contratación FDLF Revisó: Diana Marcela Pinerós – Abogada Especializada Contratación FDLF Revisó: José Miguel Venegas – Asesor Especializado Despacho Contratación FDLF				

**EL DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL
DE GOBIERNO, BOGOTÁ; D.C.**
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA

Que **ELMAN CIFUENTES CASTAÑEDA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.378.493, ingresó a la Secretaría de Gobierno el día 10 de noviembre de 2017, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15**, el cual desempeñó en Contabilidad de la Alcaldía Local de los Mártires, hasta el 16 de febrero de 2020.

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 -
GRADO 15 ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO – RES. 0959/16**

1. Administrar la información contable y presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Local cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Realizar las conciliaciones contables requeridas por la administración local, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Conciliar los saldos de las cuentas reciprocas de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Efectuar la causación contable para pago de los contratos suscritos para la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta de la secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219
GRADO 15 -ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO,
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RES. 0277/18**

1. Administrar la información contable y presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Local cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Realizar las conciliaciones contables requeridas por la administración local, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Conciliar los saldos de las cuentas reciprocas de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Efectuar la causación contable para pago de los contratos suscritos para la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos.

6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 0279 del 26 de junio de 2018, fue encargado de desempeñar las funciones **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15**, el cual desempeñó en Presupuesto de la Alcaldía Local de los Mártires, del 16 de julio al 8 de agosto de 2018, durante la ausencia del titular.

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 -
GRADO 15 - ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO,
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO – RES. 0277 /18**

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local para la vigencia correspondiente con base en los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación Distrital, la Secretaría de Hacienda y el alcalde Local, dentro de los términos de Ley.
2. Orientar técnicamente al alcalde local en la ejecución del presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal que amparan los compromisos del Fondo de Desarrollo Local de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre adiciones, reducciones y traslados presupuestales que se requieran en el Fondo de Desarrollo Local de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
5. Realizar el cierre presupuestal de manera mensual y anual de manera oportuna y cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar la liquidación de los excedentes financieros para tener control de los pagos proyectados de acuerdo a los parámetros señalados.
7. Elaborar las órdenes para el pago de las obligaciones adquiridas por el Fondo de Desarrollo Local de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Realizar la programación anual de caja en el aplicativo correspondiente de forma oportuna de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 0180 del 22 de marzo de 2019, fue encargado de desempeñar las funciones de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12**, el cual desempeñó en el Almacén de la Alcaldía Local de los Mártires, del 28 de marzo al 17 de abril de 2019, durante la ausencia del titular.

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219
GRADO 12 - ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO,
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN – RES. 0277/18**

1. Realizar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, y suministro, de los bienes y elementos de consumo, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.

2. Realizar los registros contables de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.
3. Dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos.
5. Asignar la placa de identificación de los elementos devolutivos asignados a las áreas, servidores y contratistas para el desempeño de sus actividades.
6. Mantener actualizado el inventario de los bienes y elementos que ingresen y salgan del almacén del Fondo de Desarrollo Local.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Que **ELMAN CIFUENTES CASTAÑEDA**, laboró en la secretaria Distrital de Gobierno hasta el día 16 de febrero de 2020. Se encontraba vinculado por una relación legal y reglamentaria sin derechos de carrera administrativa, el horario de trabajo es de lunes a viernes de. 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).



HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró y Revisó: John Alexander Martínez Ramírez - AA 407-19 DGTH 