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

1. OBJETO DE LA CONTRATACION	
Objeto de la Contratación	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ENTREGA OPORTUNA Y EFECTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA CALERA.

2. REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	
Requisitos de experiencia	De uno (1) a cuatro (4) años de experiencia laboral
Requisitos de formación académica	TITULO DE BACHILLER
Requisitos adicionales	N/A

3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE:			
Nombre	WILFREDO PINZON SASTOQUE	**Identificación**	11.233.133
Profesión / Ocupación	BACHILLER		
Estudios			
Estudio	**Fecha**	**Institución**	**Título obtenido**
BACHILLER	26/01/2000	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO LA CALERA	BACHILLER ACADEMICO
Experiencia			
Entidad	**Fecha**	**Tiempo de Experiencia**	**Descripción breve de la actividad**
LA PRADERA DE POTOSI CLUB RESIDENCIAL	DE 23/04/2018 A 25/08/2023	5 AÑOS Y 4 MESES	OFICIOS VARIOS
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

4. OFERTA DEL PROFESIONAL Y/O PERSONAL DE APOYO	
Fecha	SEPTIEMBRE 2026
Valor Mensual / Parcial	DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M.CTE ($2.976.000) 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) Dos (2) pagos sucesivos mensuales. 3) Un (1) último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio.
Valor Total	DIEZ MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($10.713.600)

5. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS

1. Realizar la entrega, distribución y notificación de los actos administrativos, oficios y demás comunicaciones expedidas por la Secretaria de Hacienda y sus unidades, dentro del municipio de La Calera y en la ciudad de Bogotá.

2. Atender, ocasionalmente, la entrega, distribución y notificación de comunicaciones oficiales generadas por las demás dependencias de la Administración Municipal, dentro del municipio de La Calera y en la ciudad de Bogotá.

3. Mantener el registro y control de la correspondencia distribuida y notificada para las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda, presentando la información requerida sobre el estado y resultado de dichas gestiones.

4. Asumir los costos de desplazamiento y transporte que se generen para el cumplimiento de

las actividades de entrega, distribución y notificación de la documentación objeto del contrato, tanto en el municipio de La Calera como en la ciudad de Bogotá.

5. Apoyar las actividades de organización, clasificación y archivo documental de la Secretaría de Hacienda, especialmente en la Unidad de Tesorería, conforme a las Tablas de Retención Documental y los procedimientos internos de la entidad, durante los periodos en que no se desarrollen actividades de distribución de correspondencia.

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) **WILFREDO PINZON SASTOQUE** cumple _X_ /No cumple _____ con lo requerido por la entidad para el desarrollo del objeto del contrato.

Y. YESENIA ESPINOSA MARTINEZ.
SECRETARIA DE HACIENDA.

Elaboró: Edith Johanna Garzón Jara – Prof. Contratista Sec. Hacienda.
Revisó: Jonathan Ferney Martinez Martinez – Tesorero Municipal.
Aprobó: Y. Yesenia Espinosa Martinez – Secretaria de Hacienda.