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 PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA, INCLUYENDO EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CIERRE Y DEMÁS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO EN EL MANTENIMIENTO, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA ISO 9001:2015

2. REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	
Requisitos de experiencia	Tres (03) años de experiencia profesional.
Requisitos de formación académica	Administrador de Empresas
Requisitos adicionales	N/A

3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE:			
Nombre	Diego Mauricio Zambrano Barahona	**Identificación**	1.071.165.263
Profesión / Ocupación	Administrador de Empresas		

Estudios			
Estudio	**Fecha**	**Institución**	**Título obtenido**
BACHILLER	7/12/2007	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL INTEGRADO LA CALERA	BACHILLER ACADEMICO
PROFESIONAL	2/12/2015	POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Experiencia			
Entidad	**Fecha**	**Tiempo de Experiencia**	**Descripción breve de la actividad**
Alcaldía de La Calera	23/01/2026 a 17/09/2026	7 meses, 25 días	Prestación de servicios profesionales
Alcaldía de La Calera	28/07/2025 a 30/12/2025	5 meses,2 días	Apoyo a la Supervisión
Jorge Álvaro Sánchez B y CIA SAS	12/02/2024 a 31/01/2025	11 meses, 19 días	Coordinador Administrativo y Financiero
Seguros del Estado SA	22/08/2023 a 18/12/2023	3 meses, 26 días	Analista de Procesos y Estrategias
Apoyo 24 Horas SAS	05/09/2022 a 10/07/2023	10 meses, 5 días	Gerente Comercial y Administrativo

4. OFERTA DEL PROFESIONAL Y/O PERSONAL DE APOYO	
Fecha	Agosto 2026
Valor Mensual / Parcial	5.135.000
Valor Total	17.630.167

5. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS

1. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de las actividades, actuaciones y procesos de su competencia, de conformidad con las directrices impartidas por el

supervisor y con las necesidades identificadas por la dependencia, dentro del alcance del objeto contractual.

2. Acompañar los procesos de seguimiento, cierre y demás actuaciones que se requieran respecto de proyectos, convenios, contratos y demás instrumentos o actuaciones a cargo de la Secretaría de Planeación, mediante la revisión, organización, consolidación y seguimiento de la información y documentación correspondiente.
3. Apoyar el seguimiento al estado de los proyectos, convenios, contratos y demás actuaciones a cargo de la Secretaría de Planeación, identificando los avances, compromisos, actividades pendientes y demás aspectos que resulten necesarios para facilitar su adecuada gestión y cierre.
4. Elaborar, actualizar y/o consolidar matrices, informes, reportes, documentos y demás instrumentos de seguimiento que sean requeridos por la Secretaría de Planeación, relacionados con las actividades objeto del contrato.
5. Participar en reuniones de coordinación, seguimiento y articulación técnica convocadas por la Secretaría de Planeación, relacionadas con el seguimiento de procesos y actividades a cargo de la dependencia y con el cumplimiento del objeto contractual.
6. Apoyar y acompañar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, mediante la recopilación, organización, consolidación y entrega oportuna de la información y documentación requerida, así como el seguimiento a los compromisos y acciones de mejora derivados de dichos procesos.
7. Apoyar el seguimiento, consolidación y actualización de los planes de mejoramiento derivados de auditorías, evaluaciones, revisiones y demás ejercicios de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en los asuntos que correspondan a la Secretaría de Planeación.
8. Apoyar la revisión, actualización y mejoramiento de los procesos, procedimientos, manuales, formatos, instructivos y demás documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo su actualización, simplificación, articulación y alineación con los lineamientos institucionales y con los requisitos aplicables de la Norma Técnica ISO 9001:2015.
9. Realizar seguimiento a los planes, metas, indicadores y demás mecanismos de medición de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que sean asignados, verificando la información reportada y apoyando la identificación de avances, desviaciones y oportunidades de mejora.
10. Participar y atender oportunamente las reuniones de coordinación, seguimiento y articulación, presenciales o virtuales, programadas por la Secretaría de Planeación, cuando guarden relación con las actividades y obligaciones a su cargo.
11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, siempre que sean compatibles con el objeto contractual, se encuentren relacionadas con las actividades de competencia de la Secretaría de Planeación y no impliquen modificación del objeto ni de las condiciones esenciales 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) DIEGO MAURICIO ZAMBRANO BARAHONA cumple _X_ /No cumple _____ con lo requerido por la entidad para el desarrollo del objeto del contrato.

Arq. JAVIER HERNANDO MUÑOZ REYES
Secretario de Planeación

Elaboró: Iván Camino Alarcón / Profesional de Apoyo Secretaria de Planeación
Aprobó: Arq. Javier Muñoz Reyes - Secretario de Planeación