**ANALISIS DOCUMENTAL DE LOS REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

Con base en la información registrada en SIGEP y en los soportes documentales aportados por **DEISY YOLIMA MENESES DAZA** identificado (a) con C.C **34.340.574** expedida en **Bolívar (Cauca)**, se efectúa la revisión de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios previos para la contratación cuyo objeto corresponde a:

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE PLANEACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE SU EJECUCIÓN, LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES Y LA FORMULACIÓN DE RECOMENDACIONES ORIENTADAS AL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y LA NORMATIVA APLICABLE.**

1. **REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 8 DE LOS ESTUDIOS PREVIOSSUSCRITOS POR EL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN:**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios Profesionales se hace con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. De acuerdo con lo anterior, para satisfacer la necesidad que se ha plasmado en este documento, se requiere contratar a:

Una (1) persona natural que acredite y reúnan los siguientes requisitos:

**Idoneidad**

- Título profesional en los Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública
- Título de posgrado en los Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines

**Experiencia**

- Experiencia profesional cuatro (4) años, de los cuales al menos dos (2) años deberán corresponder a experiencia relacionada con el seguimiento financiero y la ejecución de presupuestos.

**Nota:** En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 de la Ley 263 de 2000 "*Por el cual se establecen los requisitos de los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público*"

2. REVISIÓN REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Formación Académica

| | |
|---|---|
| **Título Profesional** | CONTADORA PÚBLICA |
| **Universidad** | UNIVERSIDAD DEL VALLE |
| **Fecha de Grado** | 02 de julio de 2016 |
| **Número de Tarjeta** | 284296-T Fecha expedición 30/07/2021 JCC |
| **Título de posgrado** | Especialista en Derecho Administrativo |
| **Universidad** | SANTIAGO DE CALI |
| **Fecha de Grado** | 29 de octubre de 2026 |

**Experiencia laboral**

| Entidad o Empresa | Calidad | Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades. | Periodo |
|---|---|---|---|
| Senado de la República | Contratista | 1. Apoyar a la División de Planeación y Sistemas en la actualización, seguimiento, verificación y control de los proyectos de inversión del Senado de la República registrados en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) del DNP.<br><br>2. Brindar apoyo en la proyección de informes de los proyectos de inversión reportados ante el DNP en la plataforma PIIP, según asignación por la Jefatura de la División de Planeación y Sistemas.<br><br>3. Brindar apoyo a la División en el cumplimiento del manual de políticas contables gestionando los reportes requeridos por el área financiera del Senado de la República.<br><br>4. Brindar apoyo a la División en las reuniones, comités o mesas técnicas requeridas para el seguimiento presupuestal y depuración contable de la información financiera que esté a cargo de la División de Planeación y Sistemas.<br><br>5. Brindar apoyo a la División en la revisión y organización de las cuentas de cobro presentadas por personas naturales o jurídicas, que sean designados por la Supervisión.<br><br>6. Brindar apoyo en la elaboración de oficios y demás documentos que sean requeridos por la Jefatura de la División, para ser tramitados conforme al proceso | 01/02/2026<br>30/05/2026 |

| Entidad o Empresa | Calidad | Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades. | Periodo |
|---|---|---|---|
| | | de gestión documental del Senado de la República.<br><br>7. Brindar acompañamiento en las reuniones, comités o mesas técnicas requeridas para el seguimiento de los planes, mapas de riesgos e indicadores que aporten al cumplimiento de metas de la División de Planeación y Sistemas.<br><br>8. Brindar apoyo a la División en la organización de los soportes documentales o digitales de los contratos a cargo de la Jefatura de la División de Planeación y Sistemas esto según las Tablas de Retención Documental. | |
| Departamento Nacional de Planeación | Contratista | 1. Brindar acompañamiento financiero en las diferentes mesas técnicas que sean convocadas por la Dirección Corporativa.<br><br>2. Gestionar la planeación y programación de los procesos de contratación inherentes a la adquisición de bienes y servicios que desarrolla la Dirección Corporativa.<br><br>3. Participar en la elaboración del plan estratégico y anteproyecto de presupuesto del SGR.<br><br>4. Brindar orientación a las dependencias de la Subdirección General del Sistema General de Regalías en la definición de las condiciones contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos, de conformidad con lo establecido en los procedimientos PNUD.<br><br>5. Analizar la información registrada en los sistemas de información, respecto de la gestión de los recursos del SGR.<br><br>6. Proyectar respuestas a requerimientos, solicitudes y/o PQRS tanto de usuarios internos como externos asignados por el supervisor del contrato.<br><br>7. Acompañar las actividades administrativas y logísticas a cargo de la Dirección Corporativa. | 19/03/2025<br>31/12/2025 |

| Entidad o Empresa | Calidad | Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades. | Periodo |
|---|---|---|---|
| | | 8. Acompañar y asistir el proceso de seguimiento y control de las solicitudes y asignaciones o modificaciones presupuestales, derivadas de los trámites realizados por la Dirección Corporativa.<br><br>9. Presentar informes mensuales con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, a través del diligenciamiento de la información requerida en el aplicativo SISGESTIÓN.<br><br>10. Participar en las reuniones que sean convocadas en relación con el objeto del contrato. | |
| Sucesores de José I. Malca SAS En Liquidación | Contratista | 1. Apoyo jurídico: Proyección de derechos de petición, poderes, oficios, solicitudes, comunicaciones y demás documentos jurídicos requeridos para la gestión de los asuntos legales de la sociedad ante personas naturales, entidades públicas y particulares.<br>2. Gestión societaria: Elaboración y proyección de actas de asamblea general de accionistas, decisiones societarias y demás documentos corporativos.<br>3. Gestión contractual: Elaboración y revisión de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y otros documentos contractuales.<br>4. Seguimiento judicial: Consulta y seguimiento de los procesos judiciales a través de las plataformas oficiales de la Rama Judicial, con identificación de actuaciones procesales, providencias, términos y novedades relevantes para el control de los asuntos jurídicos de la sociedad.<br>5. Elaboración y actualización de flujos de caja: Preparación y actualización de flujos de caja mediante la consolidación de ingresos proyectados, obligaciones pendientes, compromisos de pago y disponibilidad de recursos, como apoyo a la planeación y gestión financiera de la sociedad.<br>6. Conciliaciones bancarias: Verificación y conciliación de recaudos, pagos y | 01/07/2024<br>18/03/2025 |

| Entidad o Empresa | Calidad | Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades. | Periodo |
|---|---|---|---|
| | | movimientos bancarios frente a los registros contables y documentos soporte.<br>7. Seguimiento presupuestal: Revisión y consolidación de ingresos, costos y gastos, con seguimiento a la ejecución presupuestal y comparación entre valores proyectados y ejecutados, a fin de identificar variaciones y apoyar el control de los recursos financieros.<br>8. Gestión de ingresos y gastos: Seguimiento de cuentas por cobrar y por pagar, verificando saldos, vencimientos, recaudos, obligaciones pendientes y soportes de las operaciones económicas, y preparando información para facilitar el control y la gestión oportuna de los compromisos financieros.<br>9. Elaboración de informes: Preparación de informes jurídicos, administrativos, contables y financieros, mediante la consolidación de información verificable sobre trámites, obligaciones económicas, movimientos financieros y gestión documental de la compañía.<br>10. Confidencialidad y custodia de la información: Protección y manejo reservado de la información jurídica, societaria, contable, financiera y comercial conocida durante la ejecución del contrato, garantizando el uso adecuado de los documentos, archivos y bases de datos de la sociedad.<br>11. Organización y entrega de soportes: Organización, actualización y entrega de los documentos, archivos, bases de datos y demás productos generados durante la prestación de los servicios, procurando su integridad y disponibilidad para consulta y continuidad de los procesos de la compañía. | |
| Agencia Nacional de Tierras | Contratista | 1. Elaborar y mantener actualizada la base de datos del personal vinculado a la Unidad de Gestión Territorial.<br><br>2. Atender oportunamente las solicitudes, peticiones y/o requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato a través del aplicativo ORFEO. | 22/01/2024<br>30/06/2024 |

| Entidad o Empresa | Calidad | Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades. | Periodo |
|---|---|---|---|
| | | 3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato.<br><br>4. Participar en las mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del Contrato, con el fin de despejar inquietudes sobre la competencia y alcance de las acciones de la Unidad de Gestión Territorial y la ANT.<br><br>5. Realizar la programación del Plan Anualizado de Caja - PAC de los recursos de la Unidad de Gestión Territorial de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.<br><br>6. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual. | |
| Agencia Nacional de Tierras | Contratista | 1. Realizar la programación del Plan Anualizado de Caja - PAC de los recursos de la Unidad de Gestión Territorial de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con el supervisor del contrato.<br><br>2. Apoyar con la elaboración y/o revisión de los informes que le sean requeridos, así como el seguimiento a las metas trazadas por parte del Gobierno Nacional competencia de la Unidad de Gestión Territorial.<br><br>3. Apoyar el seguimiento respecto del componente financiero de los contratos y/o convenios a cargo de la Unidad de Gestión Territorial.<br>4. Consolidar y validar con las dependencias correspondientes, el seguimiento a la ejecución financiera de la Unidad de Gestión Territorial.<br><br>5. Apoyar, verificar, validar con el nivel central de la Agencia Nacional de Tierras los recursos disponibles para comisiones, así como el seguimiento respecto de las mismas. | 06/03/2023<br>31/12/2023 |

| Entidad o Empresa | Calidad | Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades. | Periodo |
|---|---|---|---|
| | | 6. Apoyar en la realización del informe final de gestión con ocasión a las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.<br><br>7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato. | |
| Consultores Jurídico y Contable | Contratista | 1. Organizar, clasificar y verificar preliminarmente los documentos soporte de las operaciones económicas de la sociedad, tales como facturas electrónicas, documentos equivalentes, comprobantes de egreso, recibos de caja, extractos bancarios, cuentas de cobro y demás soportes contables.<br><br>2. Apoyar la elaboración y organización de comprobantes contables, conciliaciones bancarias, auxiliares de cuentas y demás documentos requeridos para el adecuado control de las operaciones financieras.<br><br>3. Llevar el control documental de las cuentas por pagar y por cobrar, identificando vencimientos, pagos pendientes, saldos y diferencias, y preparar reportes periódicos para facilitar su seguimiento.<br><br>4. Apoyar la recopilación, organización y validación preliminar de la información necesaria para la preparación de declaraciones tributarias, información exógena y demás obligaciones fiscales de la sociedad, en coordinación con el contador público responsable.<br><br>5. Apoyar la formulación, consolidación y actualización del presupuesto de ingresos, costos y gastos de la sociedad, con base en la información financiera disponible y las proyecciones suministradas por la administración. | 01/08/2021 – 05/03/2023 |

| Entidad o Empresa | Calidad | Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades. | Periodo |
|---|---|---|---|
| | | 6. Elaborar reportes de ejecución presupuestal que permitan identificar los recursos comprometidos, los gastos realizados, los saldos disponibles y las necesidades de ajuste, cuando corresponda.<br><br>7. Apoyar la organización y actualización de las bases de datos de costos, gastos e ingresos por proyecto, contrato, centro de costos o unidad de negocio, según la estructura financiera de la sociedad.<br><br>8. Apoyar la elaboración y actualización de los flujos de caja, identificando los ingresos proyectados, las obligaciones pendientes, los compromisos financieros y las necesidades de liquidez de la sociedad.<br><br>9. Preparar relaciones de pagos, programación de obligaciones y reportes de vencimientos, con el fin de facilitar la planeación de los recursos disponibles y el cumplimiento oportuno de los compromisos económicos.<br><br>10. Efectuar el seguimiento documental de los recaudos, pagos y movimientos bancarios, reportando oportunamente las diferencias, inconsistencias o partidas pendientes de conciliación.<br><br>11. Apoyar la elaboración de informes financieros periódicos sobre ingresos, gastos, costos, cartera, obligaciones pendientes y disponibilidad de recursos, de acuerdo con la información registrada y validada.<br>12. Organizar los soportes requeridos para la gestión de pagos a proveedores, contratistas y demás terceros, verificando la existencia de los documentos exigibles antes de remitirlos para su aprobación.<br><br>13. Apoyar la elaboración de comunicaciones, informes, actas, cuadros de control y demás documentos administrativos relacionados con el objeto contractual. | |

| Entidad o Empresa | Calidad | Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades. | Periodo |
|---|---|---|---|
| | | 14. Organizar y mantener actualizado el archivo físico o digital de los soportes contables, garantizando su integridad, trazabilidad, disponibilidad y adecuada conservación. | |
| TOTAL, TIEMPO DE EXPERIENCIA | | | 4 año(s) 8 mes(es) y 11 días |
| TOTAL, TIEMPO DE EXPERIENCIA RECONOCIDA | | | 4 año(s) 8 mes(es) y 11 días |

**Nota:** Los períodos que se traslapen solo se tendrán en cuenta una vez.

Con fundamento en la documentación aportada y en la información registrada en SIGEP, se evidencia que el interesado DEISY YOLIMA MENESES DAZA identificado (a) con C.C. 34.340.574 expedida en Bolívar (Cauca), acredita título profesional en Contaduría Pública, posgrado en Derecho Administrativo y experiencia profesional de más de cuatro (4) años de los cuales al menos dos (2) años corresponder a experiencia relacionada con el seguimiento financiero y la ejecución de presupuestos

Firmado digitalmente por DUQUE MURCIA JHONATTAN JULIAN
Fecha: 2026.11.10 11:12:55 -05'00'

**JHONATTAN JULIÁN DUQUE MURCIA**
Jefe Oficina de Planeación

### 3. REVISIÓN REGISTRO SIGEP

Se deja constancia de que la información considerada para el presente proceso corresponde a la reportada por el interesado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y a los documentos aportados como soporte. La presente revisión se realiza exclusivamente para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los estudios previos, sin que implique pronunciamiento sobre la autenticidad o validez de los documentos aportados, cuya responsabilidad recae en el interesado.

John Jairo Zuñiga Serna

**V.º B.º. JOHN JAIRO ZUÑIGA SERNA**
Secretaría General – Grupo de Contratación
10/11/2026

Proyecto: William David García Corredor / contratista OPLA
Revisó: Juan José Malvehy García / Asesor OPLA