# ORLANDO ELI LEÓN VERGARA

ECONOMISTA – ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA

## DATOS PERSONALES

| | |
|---|---|
| NOMBRE | ORLANDO ELI LEON VERGARA |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD | Cedula de Ciudadanía No. 3.033.010 |
| ESTADO CIVIL | Casado |
| LIBRETA MILITAR | E215891 |
| PROFESIÓN | Economista |
| ESPECIALIZACIÓN | Gerencia Financiera |
| TARJETA PROFESIONAL | 13200 |
| DIRECCIÓN | Transversal 35 Sur No. 36-20<br>Bogotá. D.C. |
| TELÉFONO | Fijo: 6947964 celular: 300 2189167 |
| CORREO ELECTRÓNICO | leon27leve @gmail.com |

## PERFIL PROFESIONAL

Economista - Especialista en Gerencia Financiera con amplia experiencia en el desarrollo y ejecución de planes y programas referidos a la administración, control y manejo de los recursos físicos adquiridos para el desarrollo de los procesos administrativos y operativos bajo los principios de eficiencia, eficacia y las políticas institucionales.

Formulación de planes de manejo de bienes, elaboración de procesos y procedimientos que permitan la optimización en el uso de los recursos, aseguramiento y control de los bienes, la aplicación de procesos por el sistema de gestión de calidad, alto sentido de pertenencia, responsabilidad y compromiso, con valores éticos, morales y humanísticos para llevar a cabo los diferentes proyectos.

Adaptabilidad a cambios, aprendizaje continuo y excelentes relaciones interpersonales. Crecimiento laboral, manejo de personal, delegación con responsabilidades administrativas, planes de mejoramiento continuo, con conocimientos en la NTC GP 1000:2004, con formación de Auditor Interno de Calidad.

# ORLANDO ELI LEÓN VERGARA

ECONOMISTA – ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### ESPECIALIZACIÓN

| | |
|---|---|
| Universidad de la Salle<br>Especialista en Gerencia Financiera | Bogotá D. C<br>Junio de 1995 |

### UNIVERSITARIA

| | |
|---|---|
| Universidad la Gran Colombia<br>Economista | Bogotá D. C.<br>Junio de 1990. |

### OTROS ESTUDIOS

| | |
|---|---|
| MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES<br>Capacitación b-learning sobre el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. | Bogotá, Septiembre de 2010 |
| SENA<br>Formación Auditor Interno de Calidad | Bogotá, D.C.<br>Octubre de 2007 |
| SENA<br>Conocimientos de la NTC GP 1000:2004 | Bogotá, D.C.<br>Septiembre de 2007 |
| COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO<br>Seminario - Estatuto de contratación Ley 80 de 1993 | Bogotá, Marzo de 1994 |

Transversal 35 sur No. 36-20 Correo Electrónico: leon27leve@gmail.com
Teléfono: 6947964 Celular 300 2189167

# ORLANDO ELI LEÓN VERGARA

ECONOMISTA – ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA


## EXPERIENCIA LABORAL

### PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA.

Profesional Especializado - Código 2028- Grado16 - Coordinador del Grupo de Procesos Corporativos.

Funciones y Actividades realizadas:

- Coordinar las actividades concernientes al almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de la Entidad.

- Realizar las acciones pertinentes en coordinación con jurídica sobre las reclamaciones y reposiciones de las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros de los bienes de la Entidad.

- Liquidar y mantener actualizados los impuestos, tasas y multas de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

- Diseñar y aplicar mecanismos que faciliten el control del consumo de elementos y presentar el programa de requerimientos correspondientes de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

- Diseñar e implementar procedimientos que se requieran para el oportuno y correcto manejo de los recursos físicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.

- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, transporte y registro de los elementos.

- Elaborar bajo la coordinación del Subdirector Administrativo y Financiero y junto con Jurídica la programación anual de adquisiciones de conformidad con las necesidades de cada dependencia.

- Registrar y verificar trimestralmente el inventario general de la Entidad por cada una de las dependencias y presentar el informe correspondiente.

- Realizar la conciliación contable del inventario físico de la Entidad con el área contable.

- Mantener actualizado el sistema de información de almacén e inventarios aplicando los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación y ubicación de los bienes muebles e inmuebles.

- Verificar periódicamente los registros, la codificación y plaqueteo de elementos que permitan actualizar los inventarios.

- Presentar informes al Subdirector Administrativo y Financiero sobre el estado, situación y control de almacén.

- Difundir las políticas y procedimientos a seguir en materia de almacén e inventarios en las Direcciones Territoriales.

- Dirigir y controlar los servicios de mantenimiento que se requieran en la Entidad.

Otras actividades de Coordinación:

- Definir lineamientos y coordinar a todas las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad en materia de administración de recursos físicos.

- Dirigir, programar y controlar la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Entidad en la Sede Central.

- Mantener actualizado el inventario físico de la Entidad.

- Responder porque los bienes de la entidad se hallen debidamente asegurados y gestionar oportunamente las reclamaciones a que haya lugar ante la compañía de seguros

- Coordinar las actividades técnicas y administrativas para el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, así como de las actividades relacionadas con la atención integral al ciudadano.

- Verificar que el mantenimiento general de las instalaciones de la Entidad, se desarrolle en forma oportuna y eficiente.

- Constatar el buen estado y conservación de los vehículos de propiedad de la Entidad manteniendo actualizados los seguros, tarjetas de propiedad y demás requisitos exigidos por las normas vigentes.

- Dirigir, coordinar y controlar que las actividades en materia de reparación de equipos, instalaciones y demás aspectos relacionados, se realicen con oportunidad para la Sede Central de la Entidad.

- Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de la Sede Central.

- Preparar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad en su sede central, evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios de competencia del Grupo de Corporativa.

Parques Nacionales Naturales de Colombia.
Carrera 10 No. 20-30
Marzo 17 1997 – Hasta a la fecha.
PBX 3532400 Ext. 207 - 206

**MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE – Hoy MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**

Profesional Especializado, Código 3010 Grado 14.

Funciones desempeñadas:

- Adelantar los procedimientos de adquisición de bienes muebles e inmuebles y atender las actividades correspondientes de cotización, adjudicaciones y contratación de acuerdo con las normas establecidas.

- Dirigir las operaciones de servicios administrativos, suministros, almacén y transporte.

- Llevar el registro de inventarios del Ministerio y el de responsabilidades personales y presentar los informes fiscales y contables correspondientes.

- Dirigir la prestación de los servicios de documentación, biblioteca y archivo general del Ministerio y los trámites para las publicaciones del Ministerio.

- Responder por las medidas relacionadas con la seguridad industrial y con la seguridad de bienes y personas del Ministerio.

Minambiente
Calle 39 No. 8-40
Teléfonos 3323434 - 3323400
Bogotá.
Octubre 31 de 1996 a Marzo 17 de 1997.

**MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE – Hoy MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**

Contratista: Prestación de servicios profesionales de apoyo en las actividades de post-liquidación del Inderena, mediante la revisión y propuesta de complementación de los comodatos y actas mediante las cuales se transfirió bienes muebles e inmuebles a las entidades del SINA.

Minambiente
Calle 39 No. 8-40
Teléfonos 3323434 - 3323400
Bogotá.
Diciembre 29 de 1995 a Octubre 30 de 1996

**INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES (INDERENA)**
**Entidad Liquidada.**

Cargos desempeñados:

Profesional Universitario 3020- 04
Almacenista - encargado
Pagador - encargado
Auxiliar Administrativo.

Minambiente
Calle 39 No. 8-40
Teléfonos 3323434 - 3323400
Bogotá.
Septiembre 11 de 1981 a Diciembre 21 de 1995

# ORLANDO ELI LEÓN VERGARA

ECONOMISTA – ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA


## REFERENCIAS PERSONALES

**Dr. EDUARDO BUSTAMANTE MEDINA**
Abogado
Cra. 10 No. 16 - 39 Oficina 1506
Teléfono 3347910
Celular 3158305821

**Ing. JAZMÍTH GARCÍA RODRÍGUEZ**
Coordinadora Grupo Gestión Humana.
Parques Nacionales Naturales de Colombia
PBX 3532400 Ext. 207-206
Celular 3012583032

**Dra. ALBA JUDITH DELGADO NIÑO**
Juez – Promiscuo Municipal
Guacamayas – Boyacá.
Celular 3134218898

**ORLANDO ELI LEÓN VERGARA**
C.C. No. 3,033,010


Transversal 35 sur No. 36-20 Correo Electrónico: leon27leve@gmail.com
Teléfono: 6947964 Celular 300 2189167