

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
---	--

ANEXO 4 - VERIFICACION DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO

NOMBRE DEL SELECCIONADO	Jeiner Duvan Velásquez Restrepo
IDENTIFICACION	C.C. No. 1.065.636.135 de Valledupar

PERSONA NATURAL - FORMACION ACADEMICA

	SOLICITADA	ACREDITADA
PROFESION	Profesional Derecho o jurisprudencia con tarjeta o matrícula profesional vigente.	Abogado titulado.
ESPECIALIZACION o su equivalencia en años de experiencia	N.A.	Especialista en derecho administrativo
TARJETA O MATRICULA PROI	Numero	Fecha de expedición
	254272	11/03/2015

EXPERIENCIA SOLICITADA

GENERAL	5 años de experiencia profesional general.
ESPECIFICA	5 años de experiencia específica, en gestión pública o gestión contractual.

EXPERIENCIA ACREDITADA

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS		ANOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL				GRAL	ESPEC.	
1	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos _ Invima	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INVIMA APOYANDO JURIDICAMENTE AL GRUPO GESTION CONTRACTUAL EN LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANDOS POR LA ENTIDAD	1) Apoyar en los procesos contractuales y verificar que estos se adelanten en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación. 2) Apoyar a ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del instituto, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias de conformidad con las	02/06/2016	09/12/2016	0	6	8	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			<p>directrices impartidas por la Secretaría General. 3) Apoyar y realizar, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de trámites y procedimientos previstos para los procesos de contratación tales como elaboración de cronogramas, divulgación, publicidad, fijación de avisos, elaboración de pliegos y recepción de ofertas entre otros. 4) Verificar y garantizar, que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios. 5) Apoyar a los funcionarios del instituto y a los contratistas respecto de los acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia. 6) Apoyar en la elaboración y legalización de los contratos de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia. 7) Apoyar en la elaboración de la terminación, liquidación y cierre de los contratos estatales. 8) Apoyar al Grupo de Gestión Contractual, en los asuntos competencia del área, tales como, atender las consultas, dar respuestas a la correspondencia, derechos de petición y demás solicitudes del público en general; brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos del grupo. 9) Apoyar en la</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			organización de los documentos relacionados con las actividades pre - contractual, contractual y post- contractual del grupo.								
2	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos _ Invima	Profesional Universitario Codigo 2024 Grado 07, de la Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual.	1. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economías que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. 2. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 3. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP. 4. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.	12/12/2016	16/07/2017	0	7	4	SI	SI	
3	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos _ Invima	Profesional Universtario Codigo 2044, Grado 11, de la Secretaría General, Grupo de Gestión Contractual.	1. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 2. Atender las	17/07/2017	05/12/2017	0	4	19	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			<p>consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.</p> <p>3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Implementar, desarrollar y recomendar al Superior Inmediato los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes. 6. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP. 7. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas. 8. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas. 10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			los términos y metodologías establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.								
4	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos _ Invima	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13 de la Secretaría General- Grupo de Gestión Contractual.	1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otro ,teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP. 3. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con los términos contractuales. 4. Preparar la información requerida por los entes de control, dentro de los términos señalados para ello. 5. Alimentar dentro de los términos señalados para ello, las bases de datos que se requieran. 6. Recomendar y aplicar las medidas necesarias para los ajustes que se requiera en los	06/12/2017	01/11/2018	0	10	26	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			procesos de liquidación de contratos. 7. Apoyar los aspectos contables de los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 8. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar y suscribir comunicaciones internas. 9. Realizar el control de legalidad de los asuntos contables que tramite la Secretaria general, con el cumplimiento de las disposiciones vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.								
5	Supersalud	Prestar servicios profesionales al Grupo de Contratación de Bienes y servicios con el fin de gestionar los procesos contractuales que adelante la coordinación, apoyando las diferentes etapas y especial la actividad relacionada con la implementacion de SECOP 2	"1 proyectar , revisar y/o gestionar los documentos juridicos requeridos acorde con la normatividad legal vigente en el desarrollo de los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato. 2 Brindara apoyo como abogado al coordinador del grupo de contratación de bienes y servicios en relación con procesos de selección. Apoyar al coordinador de grupo de contratación de bienes y servicios en el trámite de documentos contractuales. "	06/11/2018	28/12/2018	0	1	23	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

6	Supersalud	Prestar servicios profesionales al Grupo de Contratación de Bienes y servicios con el fin de gestionar los procesos contractuales que adelante la coordinación, apoyando las diferentes etapas y especial la actividad relacionada con la implementación de SECOP 2	"1 proyectar , revisar y/o gestionar los documentos jurídicos requeridos acorde con la normatividad legal vigente en el desarrollo de los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Brindar apoyo como abogado al Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios en relación con los procesos de selección. 3. Realizar el trámite de los documentos contractuales asignados por la Coordinación del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios. 4. Participar en la implementación total del flujo del proceso de contratación de la SNS en el SECOP II. 5. Contar con la disponibilidad para atender los requerimientos que sean necesarios de manera presencial, telefónica y/o correo electrónico, formuladas por el Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios y al Subdirector (a) Administrativo (a) relacionadas con el objeto del contrato. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas o reclamos de las diferentes autoridades administrativas, judiciales, de control, y demás usuarios relacionadas con las actividades a su cargo, cumpliendo los procedimientos de la entidad y las disposiciones legales, que le sean asignadas por el supervisor. (...)"	11/01/2019	28/02/2019	0	1	20	SI	SI	
7	Supersalud	Prestar servicios	"1 Proyectar , revisar y/o	04/03/2019	10/04/2019	0	1	7	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

		profesionales al Grupo de Contratación de Bienes y Servicios en la asesoría y acompañamiento, en los procesos contractuales en sus diferentes etapas- precontractuales, contractuales y post- contractuales que adelante la coordinación, y en especial la actividad relacionada con la implementación de SECOP2.	gestionar los documentos jurídicos requeridos acorde con la normatividad legal vigente en el desarrollo de los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato. 2 Elaborar y estructurar los estudios previos y pliegos de condiciones que le sean asignados, de conformidad con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables 3 Asesorar y acompañar en la implementación total de flujo del proceso de contratación de SNSen el SECOP II"								
8	Supersalud	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.	1. Aportar elementos técnicos para la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Realizar la programación, consolidación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia. 3. Brindar asesoría a las dependencias solicitantes, en la estructuración de los insumos para la contratación, así como estudiar las solicitudes de contratación presentadas por las dependencias, desde el componente financiero y realizar las recomendaciones respectivas. 4. Efectuar los estudios previos requeridos para la contratación con fundamento en los insumos de la dependencia	11/04/2019	05/01/2022	2	8	25	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			solicitante y de acuerdo con el Manual de contratación.								
9	Secretaría Distrital de Planeación	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.	1. Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen en la gestión precontractual y contractual de competencia de la Dirección de Gestión Humana. 2. Apoyar en el análisis y seguimiento de los tramites precontractuales y de ejecución de los procesos de contratación de la Dirección de Gestión Humana. 3. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la elaboración, revisión y consolidación del plan Estratégico de Talento Humano. 4. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la elaboración y revisión del plan operativo del área, así como en la estructuración de los informes de ejecución de planes de la dependencia. 5. Presentar los informes que se soliciten con relación a los temas objetos del contrato. 6. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo relacionados con el objeto del contrato. 7. Las demás requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual.	01/02/2022	15/08/2022	0	6	15	SI	SI	

EXPERIENCIA	REQUERIDO				APORTADO		
	AÑOS		MESES		AÑOS	MESES	DIAS
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
EXPERIENCIA GENERAL	5	5			6	0	27
EXPERIENCIA ESPECIFICA	5	5			6	0	27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

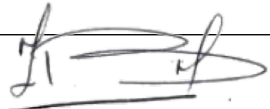
Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El suscrito certifica que (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por Jeiner Duvan Velásquez Restrepo, para la ejecución del contrato, fueron verificados para demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado fueron verificados y cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente, en consecuencia realizamos la siguiente recomendación al ordenador del gasto para contratar:

RECOMENDACIONES PARA CONTRATAR

NOMBRE DEL SELECCIONADO		Jeiner Duvan Velásquez Restrepo			
IDENTIFICACION	C.C. No. 1.065.636.135 de Valledupar	VALOR DEL CONTRATO	36,000,000.00 - No incluye IVA	REGIMEN CONTRIBUTIVO	SIMPLIFICADO

SOLICITANTE	
Firma	
Nombre	LAURA BABATIVA MAYORGA
Cargo	DIRECTOR DE GESTION HUMANA