
 <b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>FORMATO</b>		<b>CÓDIGO: GCO-FO-009</b>
		<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>FECHA: 17/09/2024</b>

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

**NOMBRE DEL SELECCIONADO** CLAUDIA BEATRIZ RAMIREZ ARENAS  
**IDENTIFICACION** C.C. No. 52.054.949 de Bogotá

**PERSONA NATURAL - FORMACION ACADEMICA**



TÍTULO	SOLICITADA	ACREDITADA
Profesional en Derecho <td>ABOGADA</td> <td></td>	ABOGADA	
POSTGRADO	Posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Público o Derecho Contractual	Se aplicará equivalencia por dos (2) años de experiencia, conforme al artículo 3, literal A, inciso I, de la Resolución 0015 del 09 de enero de 2025.
EQUIVALENCIA	La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad.	
TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (cuando aplique)	Numero 106148	Fecha de expedición 15/02/2001

**EXPERIENCIA SOLICITADA**



<b>GENERAL</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de materias o de la fecha de grado o la expedición de la TP según corresponda.
<b>RELACIONADA</b>	Tres (3) años de experiencia específica en revisión y trámite de respuestas a requerimientos, manejo de procesos y procedimientos jurídicos, legales y administrativos.

**EXPERIENCIA ACREDITADA**



No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL	EXPERIENCIA ESPEC.	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	PRESTAR SERVICIOS A LA SUBSECRETARIA EN LA ARTICULACION, INTEGRACION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION PARA LA GESTION Y TRAMITE DE PROCESOS Y RESPUESTAS DE REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DEPENDENCIA	Apoyar en el levantamiento y revisión de procedimientos, manuales, lineamientos, formatos y guías existentes de la Subsecretaría de Gestión Institucional. Proyectar comunicaciones inherentes a la gestión de la Subsecretaría de Gestión Institucional. Apoyar en el seguimiento y elaboración de respuestas a derechos de petición, consultas y requerimientos de particulares, entes internos, externos y órganos de control. Apoyar desde el componente jurídico en la verificación y aplicabilidad de la normativa vigente en las actuaciones y funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional. Apoyar en la preparación de la documentación e información para la participación en los comités y espacios de decisión en los que la Subsecretaría de Gestión Institucional hace parte en cualquier calidad.	15/03/2024 15/01/2025	0	10	1	SI	SI	

 <b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>		<b>FORMATO</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GCO-FO-009</b> <b>VERSIÓN: 2</b> <b>FECHA: 17/09/2024</b>
<b>SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			



No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.	OBSERVACIONES
2	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A para apoyar las actividades de calificación remota en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro	1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en especial los relacionados con temas de protección, restitución y formalización de tierras. 2. El contratista deberá, calificar diariamente como mínimo 30 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá, calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. 5. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá, estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción	11/04/2023 10/10/2023	0	6	0	SI SI	
3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE FUNCIÓN PÚBLICA, PARA LA ACTUALIZACIÓN, FORTALECIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LAS POLÍTICAS DE LA DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS, POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y SERVICIO AL CIUDADANO, ASÍ COMO A LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD PÚBLICA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	1. Apoyar la identificación de necesidades normativas de las políticas de la relación Estado Ciudadano. 2. Apoyar en la generación de líneas jurídicas, o creación de respuestas tipo a solicitudes relacionadas con las políticas de la relación Estado Ciudadano. 3. Apoyar jurídicamente la revisión de los actos administrativos, puestos a consideración por las diferentes autoridades, mediante los cuales se adopte o implemente un nuevo trámite o se modifique estructuralmente uno existente en virtud del numeral 2° del artículo 1° de la Ley 962 de 2005 y artículo 3° del Decreto 2106 de 2019 y las disposiciones particulares contenidas en la Resolución 455 de 2021. 4. Apoyar desde la perspectiva normativa la actualización de la guía de conceptos básicos y el protocolo de aprobación de nuevos trámites y modificaciones estructurales de trámites existentes de la política de racionalización de trámites, de acuerdo con la Resolución 455 de 2021. 5. Acompañar desde la perspectiva jurídica y realizando las asesorías normativas la implementación de acciones de simplificación de trámites de alto impacto en entidades del orden nacional y territorial que generen ahorros ciudadanos por reducción de tiempos, costos y	12/01/2022 23/05/2022	0	4	12	SI SI	Se toma con o fecha de terminación, la fecha de expedición del certificado

 <b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>FORMATO</b>		<b>CÓDIGO: GCO-FO-009</b>
		<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		



No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.	OBSERVACIONES
4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE FUNCIÓN PÚBLICA, PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESPUESTAS RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO JURÍDICO DE LAS POLÍTICAS A CARGO DEL ÁREA, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN JURÍDICA DE LOS TRÁMITES A INTERVENIR DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2106 DE 2019 Y LA LEY 2052 DE 2020	requisitos, incluyendo las asociadas a reactivación económica y social. 6. Apoyar en la conceptualización normativa la estrategia para la articulación de las entidades responsables de administrar, generar y custodiar la información relacionada con la declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses, relacionada con la aplicación de la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 de 2021 y las normas que los modifiquen o sustituyan. 7. Apoyar a la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano en la revisión y retroalimentación de documentos, lineamientos y orientaciones, relacionados con la actualización, fortalecimiento o cumplimiento del marco normativo de las Políticas de la relación Estado Ciudadano	16/03/2021 20/12/2021	0	9	5	SI SI	
5	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA FORTALECER Y MEJORAR LA GESTIÓN, REALIZAR ACCIONES PROPIAS DEL COMPONENTE LEGAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Y LIDERAR EL EQUIPO LEGAL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.	1. Conceptuar respecto al cumplimiento de requisitos exigidos en el marco de los trámites de licencias de funcionamiento y/o planes de mejoramiento que le sean asignados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos correspondientes, la conservación y entrega de los registros físicos y digitales, la coherencia, los plazos y el cierre de manera oportuna, con calidad y evitando procesos conforme a la normatividad vigente, y brindar asistencia técnica en los componentes y requisitos asignados. 2. Presentar los expedientes consolidados y/o los trámites digitales correspondientes, con la totalidad de los documentos requeridos en el marco de los trámites de licencias de funcionamiento y/o planes de mejoramiento que le sean asignados,	09/01/2020 31/12/2020	0	11	22	SI SI	

 <b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>FORMATO</b>		<b>CÓDIGO: GCO-FO-009</b>
		<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		
<b>FECHA: 17/09/2024</b>				

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.	OBSERVACIONES
6	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA FORTALECER LA GESTIÓN Y REALIZAR ACCIONES PROPIAS DEL COMPONENTE LEGAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	<p>garantizando el liderazgo, la gestión intradependencia, el seguimiento, el cierre, la disponibilidad de la información física y digital, la coherencia del trámite y el cumplimiento de los plazos, con calidad y evitando reprocesos, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes, así como, orientar a los operadores, emitir avales de los trámites que le sean asignados, coordinar asistencias técnicas y documentarlas para los trámites a cargo.</p> <p>3. Entregar las actas, instrumentos, insumos y soportes correspondientes a las visitas requeridas por el proceso de inspección, vigilancia y control que le sean asignadas dando cumplimiento a la normatividad y procedimientos correspondientes.</p> <p>4. Proyectar conceptos y documentos jurídicos relacionados con las funciones del área y el proceso de I.V.C. y/o revisar y/o proyectar respuestas a entes internos y externos del icbf, así como apoyar, si se requiere, en la sustanciación de procesos legales que le sean asignados y adelantar las gestiones correspondientes.</p> <p>5. Proponer, liderar y realizar acciones para mejorar la gestión de la dependencia y el proceso de inspección, vigilancia y control, así como proyectar respuestas a los requerimientos a entes internos y externos del icbf.</p>		0	11	28	SI	SI
				03/01/2019 31/12/2019					

 <b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>		<b>FORMATO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GCO-FO-009</b>
 <b>BOGOTÁ</b>		<b>SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>		<b>FECHA: 17/09/2024</b>		



No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL	EXPERIENCIA ESPEC.	OBSERVACIONES
7	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	<p>requeridas.</p> <p>6) Proyectar los autos y demás actos administrativos requeridos en el desarrollo de actividades del proceso de inspección, vigilancia y control.</p> <p>1. Apoyar en la revisión y aprobación de los requisitos legales exigidos, para expedir y/o renovar licencias de funcionamiento y/o personerías jurídicas.</p> <p>2. Apoyar en la proyección de los actos administrativos mediante los cuales se resuelven trámites de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas.</p> <p>3. Apoyar jurídicamente a la oficina en cuanto a temas y trámites inherentes a las funciones que desarrolla de acuerdo a las distintas complejidades que le sean asignadas</p> <p>4. Participar en las visitas que se requieran, tendientes a verificar cumplimiento de normativa y requisitos legales en los procedimientos que adelantan las Direcciones Regionales en los trámites de reconocimiento de Personerías Jurídicas, de reconocimiento a pertenecer al SNBF y de otorgamiento de licencias de funcionamiento y en aquellas que se requieran la verificación del componente legal en las entidades que prestan servicio público de bienestar familiar.</p> <p>5. Apoyar en la proyección de respuestas a las consultas relacionadas con los trámites y procedimientos que por competencia deba atender la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p>	09/01/2018 31/12/2018	0	11	22	SI	SI	
8	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURIDICAS PROPIAS DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.	<p>1. Apoyar en la revisión y aprobación de los requisitos legales exigidos para expedir y/o renovar licencias de funcionamiento y/o personerías jurídicas.</p> <p>2. Apoyar en la proyección de los actos administrativos mediante los cuales se resuelven trámites de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas.</p> <p>3. Apoyar jurídicamente a la oficina, en cuanto a temas inherentes a las funciones que desarrolla.</p>	03/01/2017 31/12/2017	0	11	28	SI	SI	
9	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURIDICAS ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	<p>1. Dar apoyo en temas jurídicos requeridos por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>2. Realizar actividades de Inspección relacionadas con elaboración de autos de visita, visitas y auditorías de calidad verificando el componente legal, revisar los informes de visitas y auditorías que le sean asignados, etc. Cuando sea necesario,</p>	13/01/2016 31/12/2016	0	11	18	SI	SI	

 <b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>FORMATO</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GCO-FO-009</b> <b>VERSIÓN: 2</b> <b>FECHA: 17/09/2024</b>
<b>SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.	OBSERVACIONES
		AUDITORIAS DE CALIDAD, ASI COMO INICIAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.	<p>presentar oportunamente al jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad informes de las actividades desarrolladas.</p> <p>3. Realizar la evaluación jurídica, para los trámites de las personerías jurídicas, licencias de funcionamiento y renovación de las mismas, a los operadores de los servicios misionales del ICBF que sean competencia del Nivel Nacional, Dirección Regional y Centros Zonales de la entidad.</p> <p>4. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven trámites de Personerías jurídicas y Licencias de Funcionamiento.</p> <p>5. Apoyar la estructuración de los procesos administrativos sancionatorios derivados de la función de inspección, vigilancia y control del ICBF, desde las actividades previas al inicio de los procesos hasta la ejecutoria de los fallos sancionatorios a que haya lugar.</p> <p>6. Hacer seguimiento e informar al jefe de la Oficina, sobre el estado de los trámites referentes a personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a cargo de la oficina de aseguramiento a la calidad.</p> <p>7. Proyectar respuesta oportunamente a las consultas, derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias, etc., que se presenten relacionadas con el Macroproceso de aseguramiento de la calidad de los servicios misionales.</p> <p>8. 8. Proyectar los actos administrativos necesarios para impulsar todas las actuaciones que se deban realizar en ejecución de las labores contratadas.</p>						

EXPERIENCIA PERSONA NATURAL	REQUERIDO			APORTADO		
	AÑOS	MESES	DIAS	AÑOS	MESES	DIAS
EXPERIENCIA GENERAL	DESDE 7	HASTA		7	4	16
EXPERIENCIA RELACIONADA	3			7	4	16

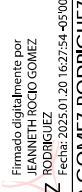
**EQUIPO DE TRABAJO**

 <b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b> 	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO: GCO-FO-009</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>FECHA: 17/09/2024</b>

El suscrito certifica que (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por CLAUDIA BEATRIZ RAMIREZ ARENAS, 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**

<b>NOMBRE DEL SELECCIONADO</b>	CLAUDIA BEATRIZ RAMIREZ ARENAS		
<b>IDENTIFICACION</b>	C.C. No. 52.054.949 de Bogotá	<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	133.848.500,00 - No incluye IVA
		<b>REGIMEN CONTRIBUTIVO</b>	SIMPLIFICADO

<b>SOLICITANTE</b>	
<b>Firma</b>	 Firmado digitalmente por JEANNETH ROCIO GOMEZ RODRIGUEZ Fecha: 2025.01.20 16:27:54 -05'00'
<b>Nombre</b>	JEANNETH ROCIO GOMEZ RODRIGUEZ
<b>Cargo</b>	SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL