DANIEL ENRIQUE DUARTE MEDINA
CC. 1.010.186.989 de Bogotá D.C.
DIRECCIÓN: Calle 115 bis No. 58-04 Apto 404 Torre 2
CELULAR: 3103346584
E-mail: danielduartemedina89@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogado especialista en Derecho Comercial, magister en *"Análisis económico del derecho y gestión pública"* en la EAE Business School - Rey Juan Carlos / Madrid-España, asesor y consultor en temas contractuales tanto en el sector público como en el sector privado, con experiencia en contratación estatal, estructuración de proyectos e interventorías.

Profesional con liderazgo, responsabilidad y conocimiento. Excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo, disciplinado y dinámico, emprendedor y proactivo, que se adapta fácilmente a los cambios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECUNDARIA:	COLEGIO EMILIO VALENZUELA Bachiller académico con énfasis en inglés e informática 2007
PREGRADO:	UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO Derecho 2014
POSGRADO:	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO Especialización en Derecho Comercial 2016
MÁSTER:	EAE – UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS III Análisis económico del derecho y gestión pública. Madrid – España. 2022

OTROS ESTUDIOS

- Diplomado en Contratación Estatal. Universidad de los Andes. 2018
- Diplomado Contratación Comercial. Cámara de Comercio Bogotá 2015.
- Seminario "*Aspectos prácticos de la tributación de expatriados residencia fiscal y manejo de activos en el exterior de personas naturales*". Legis. 2016
- Reforma Tributaria Estructural 2016. Legis 2016
- Taller "*Manejo de operaciones de cambio*". Legis 2017

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU
Tipo de Vinculación: Contratista –Asesor Subdirección General Jurídica
Fecha: 9 de marzo de 2024 a la fecha

- Realizar el estudio, análisis, elaboración y revisión de actos administrativos, iniciativas normativas, conceptos y directrices jurídicas en materia de derecho contractual y administrativo.
- Estructurar las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de entes de control y consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del
- contrato.
- Realizar acompañamiento en la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas de carácter jurídico para los procesos de contratación del IDU.
- Efectuar el estudio de la aplicabilidad y conveniencia jurídica de la normatividad que le sea asignada por el supervisor del contrato en materia de derecho contractual y administrativo.
- Asistir a las reuniones y realizar los informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas.
- Asistir legalmente el desarrollo y seguimiento de las actividades que adelanta la Subdirección General Jurídica, en articulación con sus Direcciones Técnicas en temas de carácter contractual y administrativo, o demás áreas de la Entidad en materia contractual.
- Estructurar y revisar los convenios y contratos interadministrativos celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Tipo de Vinculación: Contratista / Secretaría General
Fecha: 22 de julio de 2023 al 18 de marzo de 2024.

- Realizar la revisión de los aspectos legales relativos a procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y poscontractual que sean puestos en conocimiento por la supervisión del contrato.
- Elaborar, revisar y/o ajustar documentos relacionados con la gestión de la Secretaría General.
- Realizar actividades de elaboración, revisión y seguimiento de documentos en los que participa la Secretaria, así como acompañar las reuniones en las que lo requiera la supervisión.
- Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas que le sean asignadas.
- Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Secretaría General.

- Apoyar en la elaboración y/o verificación de la evaluación jurídica de los procesos de selección cuando se requiera.
- Apoyar en la elaboración de los documentos que sean requeridos para el trámite de los contratos y convenios requeridos por la supervisión, así como sus modificaciones, dando cumplimiento a las normas vigentes, en articulación con el Modelo Integrado de Gestión (MIG).
- Realizar seguimiento y control a los trámites remitidos por las subdirecciones a cargo de la Secretaria General.
- Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran por parte del supervisor del contrato.
- Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto del contrato.

PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO FINANCIAMIENTO INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
Tipo de Vinculación: Contratista / Dirección Jurídica
Fecha: 28 de junio de 2022 a la fecha.

- Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos de organismos de control y organismos de control político y particulares.
- Solicitar la información necesaria ante las diferentes áreas de la Unidad de Gestión del FFIE y revisarlas para atender las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos de organismos de control y organismos de control político y demás solicitudes internas y externas.
- Consolidar, proyectar y emitir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos de organismos de control y organismos de control político y demás solicitudes internas y externas teniendo en cuenta los tiempos establecidos y los lineamientos determinados por la Unidad de Gestión.
- Actualizar las bases de datos y presentar los informes que se le han requerido relacionado con las actividades del objeto contractual.
- Asistir a las reuniones a las que se convoque en cumplimiento de las actividades asignadas.
- Las demás que le sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Tipo de Vinculación: Contratista / Dirección de Contratos
Fecha: 19 de octubre de 2022 al 28 de julio de 2023.

- Realizar la revisión de los aspectos legales relativos a procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que sean puestos en conocimiento por la supervisión del contrato
- Elaborar, revisar y/o ajustar documentos relacionados con la gestión de la dirección.
- Realizar seguimiento y control a los trámites remitidos por la Oficina de Apoyo Precontractual y Oficina de Contratos.

- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de seguimiento por las Subsecretarias, la Oficina de Apoyo Precontractual y Oficina de Contratos.
- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Dirección en el Comité Primario de SGI y demás comités.
- Realizar actividades de elaboración, revisión y seguimiento de documentos para los comités en los que participa la
- Dirección, así como acompañar las reuniones en las que lo requiera la supervisión.
- Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas que le sean asignadas.
- Asistir y apoyar en las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato.
- Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Dirección de contratación
- Acatar y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, la Secretaría de Salud y, los especiales, dispuestos por la SED, para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por la COVID-19. GENERAL
- Actuar con plena autonomía, responsabilidad, diligencia, oportunidad y preservando la moralidad pública en todas aquellas actividades, tareas y labores que le sean encomendadas por razón del objeto y la naturaleza del contrato
- Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia**.**

SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR
Tipo de Vinculación: Asesor – Contratista / Secretaría General
Fecha: 24 de febrero de 2021 al 30 de septiembre de 2022.

- Apoyar jurídicamente de manera integral todos los asuntos a cargo del área que la Secretaría General considere necesario.
- Auxiliar en la elaboración de los documentos que sean necesarios y requeridos por la Superintendencia relacionados con temas de la Secretaría General, en razón al objeto contractual.
- Emitir por escrito los conceptos que le sean solicitados por la Secretaría General en razón al objeto Contractual.
- Apoyar en la revisión Jurídica de todos los trámites que lleguen para revisión y la firma de la Secretaría General.
- Revisar y hacer seguimiento a los informes entregados a la Secretaría General con ocasión a los temas acorde a la naturaleza del Contrato.
- Las demás inherentes al desarrollo del objeto del contrato asignadas por el jefe de la oficina.

JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Tipo de Vinculación: Contratista/ Subdirección de Contratación
Fecha: 23 de enero de 2020 al 6 de marzo de 2021.

- Proyectar y revisar la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos.
- Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Subdirección de Contratación en los temas que le sean asignados por el supervisor del contrato.
- Apoyar y acompañar a la Subdirección de Contratación en los procesos contractuales en sus distintas etapas, de acuerdo con lo indicado en el Manual de Contratación Vigente.
- Apoyar y acompañar a la Subdirección de Contratación en las evaluaciones a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes dentro de los procesos de selección que se adelanten.
- Proyectar las actas de comité de contratación que le sean asignadas por el supervisor,
- Apoyar y acompañar a la Subdirección de Contratación en las reuniones a las cuales sea convocado por el supervisor del contrato.
- Apoyar y acompañar a la Subdirección de Contratación en la atención de respuestas a peticiones y/o requerimientos que sean competencia de la Dependencia.
- Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

CONSORCIO INTERNEXING
Tipo de Vinculación: Profesional Jurídico
Fecha: 12 de noviembre de 2019 a la fecha al 20 de marzo de 2020.

- Apoyar y acompañar al Ente Gestor en los procesos y acciones jurídicas que se deriven de la ejecución del contrato objeto de Interventoría, así mismo en los distintos asuntos judiciales, contractuales y administrativos adelantados en el marco del mismo contrato.
- Apoyar a TRANSMILENIO S.A. y/o a su apoderado en los trámites arbitrales que estén en curso o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato 001 de 2011.
- Revisar y requerir al concesionario sobre los amparos o pólizas que deban celebrase o tenerse vigentes durante la vigencia contractual.
- Revisar los amparos de cumplimiento para el SIRCI que garantice el cumplimiento de las obligaciones.
- Revisar la nueva garantía de responsabilidad civil extracontractual de acuerdo con lo establecido en el contrato de concesión.
- Acompañar a TRANSMILENIO S.A. en caso de que se convoque o se tenga convocado el tribunal de arbitramento de que trata el contrato.
- Revisar la póliza que ampara los bienes afectos al servicio en las diferentes etapas del SIRCI.
- Verificar que los contratos que celebre el concesionario incluyan una cláusula de cesión a TRANSMILENIO S.A.

- Estudiar, conceptuar sobre la viabilidad y solicitar las modificaciones del contrato objeto de la interventoría que sean pertinentes (justificación) soportadas en razones que ameriten la petición, teniendo en cuenta que en ningún caso deben sustentarse en la mera liberalidad de las partes.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU
Tipo de Vinculación: Contratista –Asesor Dirección Técnica de Gestión Contractual.
Fecha: 3 de octubre de 2018 al 10 de febrero de 2020.

- Revisar las actas de aprobación de garantías
- Analizar y proyectar las consultas jurídicas
- Asistir a las reuniones y realizar las gestiones encomendadas por el Director Técnico de Gestión Contractual.
- Proyectar y revisar los actos administrativos y la documentación relacionada con la contratación de la entidad.
- Elaborar informes sobre los asuntos materia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.
- Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelante el Director Técnico de Gestión Contractual.
- Prestar asesoría en la estructuración de los procesos de selección de la Entidad.
- Elaboración de contratos misionales, no misionales, obra, consultoría, interventoría y mixtos.
- Revisión y elaboración de modificaciones contractuales.

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC
Tipo de Vinculación: Coordinador Grupo Precontractual
Fecha: 22 de enero de 2018 al 26 de septiembre de 2018

- Asesorar al Director de Gestión Contractual en la definición e implementación de las políticas de orden administrativo y de organización a su cargo.
- Elaborar los informes concernientes a la Dirección de Gestión Contractual, que sean competencia del Grupo Precontractual.
- Coordinar las diferentes respuestas a los requerimientos o solicitudes de información que hagan los diferentes Órganos de Control.
- Realizar el acompañamiento jurídico y control de legalidad a los estudios previos, que estructuran las diferentes áreas de la Entidad.
- Elaborar los pre-pliegos y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta las especificaciones y exigencias técnicas requeridas por las áreas de la Entidad.
- Adelantar los procesos de selección de contratistas que requiera la unidad, de conformidad con las normas de contratación vigentes.
- Preparar para la firma del ordenador del gasto los actos y documentos relacionados con el proceso de selección que adelante.
- Adelantar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de selección.
- Recibir, analizar, responder y consolidar las observaciones interpuestas por los oferentes en los procesos de selección.

CABALLERO CONSULTORES
Tipo de Vinculación: Abogado Comercial
Fecha: 25 de agosto de 2016 a enero 20 de 2018

- Abogado Comercial, encargado de todos los procesos y asesorías en temas mercantiles y societarios.

INDUSTRIA MILITAR – INDUMIL
Tipo de Vinculación: Abogado Oficina Jurídica
Fecha: Enero a mayo de 2016

- Representación Judicial.
- Elaborar de Contratos Comerciales y revisión de Actas de Liquidación.
- Elaborar conceptos jurídicos.
- Asesoramiento en derecho comercial y Negociación Internacional.
- Acompañar y prestar asesoría en Propiedad Intelectual.
- Asesorar en cartas de representación, acuerdos de confidencialidad, contratos de compra-venta internacional.
- Asesorar en Procesos de Contratación.
- Realizar la revisión de los Procesos de Selección adelantados por INDUMIL.

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO- FONADE
Tipo de Vinculación: Contratista-Abogado / Subdirección Administrativa
Fecha: Diciembre de 2014 a Octubre de 2015.

- Apoyar a la Subgerencia Administrativa de FONADE en el acompañamiento y desarrollo de actividades jurídicas inherentes a esta.
- Elaborar, revisar y estructurar los contratos a cargo de la Subgerencia Administrativa.
- Responder los requerimientos de información que soliciten los Entes de Control.
- Apoyar en los procesos de contratación para funcionamiento de la Entidad.
- Apoyar y acompañar en procesos de selección de la Entidad.
- Brindar asesoría para todos los temas inherentes a los procesos de contratación de FONADE.

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO- FONADE
Tipo de Vinculación: Contratista-Apoyo a la Gestión / Subdirección Administrativa
Fecha: Junio de 2014 a Diciembre de 2014.

- Apoyar a la Subgerencia Administrativa de FONADE en todo lo relacionado con temas jurídicos.
- Dar respuesta a Derechos de Petición.
- Ejecutar la revisión de contratos a cargo de la Subgerencia Administrativa.
- Generar asesoría jurídica en temas comerciales y laborales.

TRIBUNAL PENAL MILITAR

Tipo de Vinculación: Judicante
Fecha: Octubre de 2013 a Julio de 2014.

- Desempeñar labores generales y asistenciales del Despacho.
- Sustanciar expedientes.
- Elaborar proyectos de sentencia.
- Radicar, organizar, tramitar, conservar y brindar seguridad de los expedientes.
- Archivo de providencias y documentación y las demás que le eran asignadas por el Magistrado.

DUARTE Y ASOCIADOS
Tipo de Vinculación: Dependiente Judicial
Fecha: 2009 a 2012

- Realizar actividades tendientes a apoyar en el desarrollo jurídico de la Empresa, como Dependiente Judicial.
- Revisión de procesos.
- Radicación de oficios.

HABILIDADES

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- SECOP II
- Tienda Virtual – Colombia Compra Eficiente

REFERENCIA LABORAL

IVAN ABELARDO SARMIENTO GALVIS
Abogado
Teléfono: 3166238193

REFERENCIA PERSONAL

JHON JAIRO CORREDOR CALDAS
Teléfono: 3103410713