	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	2
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	4/03/2025

Página 1 de 7

Bogotá D.C.- Enero 21 del 2026


NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
PEDRO JULIO GUTIÉRREZ SABOGAL	1018426147

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, El Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca - ICCU -, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Para efectos de llevar a cabo la contratación directa, una vez elaborados los estudios previos, se analiza la hoja de vida única del contratista junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:


1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA		
1.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
Profesional en Derecho		
1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA, ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
Abogado	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR		
De 5 a 10 años de experiencia profesional		
2.2. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA ACREDITADA	CUMPLE	
	SÍ	NO

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	2
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	4/03/2025


Página 2 de 7

Entidad: Agencia Regional de Movilidad Contrato No. o cargo desempeñado: Contrato de Prestación de servicios profesionales 017 de 2025 Obligaciones o funciones: 1. Apoyar a la agencia regional de movilidad (arm) en los asuntos jurídicos que surjan durante la ejecución del presente contrato. 2. Brindar acompañamiento en la elaboración de actos administrativos, conceptos y demás trámites jurídicos a cargo de la entidad. 3. Prestar apoyo en la atención de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que sean competencia de la entidad y los temas que se le asignen. 4. Apoyar en la generación de informes, lineamientos y documentos que sean requeridos por la supervisión. 5. Acompañar las reuniones internas e interinstitucionales que se requieran dentro de las actividades anteriormente señaladas. 6. Mantener actualizados los aplicativos de correspondencia y sistemas de la entidad aportando los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados conforme al objeto contractual. 7. Apoyar los procesos administrativos necesarios para el ingreso de las personas de la agencia regional de movilidad. 8. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato y que sean concertadas con el supervisor. Fecha de inicio: 22-04-2025 Fecha de terminación: 31-12-2025 Duración: 8 meses y 9 días Fecha expedición de la certificación: 19 de diciembre de 2025 Tipo experiencia: Profesional	x	
---	---	--

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	2
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	4/03/2025


Página 3 de 7

<p>Entidad: Secretaría de Agricultura de Cundinamarca</p> <p>Contrato No. o cargo desempeñado: Gerente de Adecuación de Tierras CODIGO 039 GRADO 01</p> <p>Obligaciones o funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Agencia de Desarrollo Rural o quien haga sus veces, proyectos de adecuación de tierras conforme las necesidades del Departamento y los lineamientos institucionales. 2. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento a la implementación de proyectos productivos de asociaciones de riego conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos institucionales. 3. Coordinar y ejecutar la actividad contractual de la dependencia en lo relacionado con adecuación de tierras y formalización de la propiedad rural, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Contratación de la Secretaría Jurídica o quien haga sus veces. 4. Liderar el programa de apoyo a la formalización de predios rurales, de acuerdo con las normas vigentes 5. Realizar actividades de apoyo a la adecuación de tierras y formalización de la propiedad en proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial 6. Gestionar programas de acceso a tierra dirigidos a la población vulnerable del Departamento, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin. 7. Generar información sobre riegos y formalización de la propiedad para la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo, que permitan fortalecer la planeación y la toma de decisiones. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. <p>Fecha de inicio: 12 -11-2021</p> <p>Fecha de terminación: 31-12-2023</p> <p>Duración: 2 años, un mes y 29 días.</p> <p>Fecha expedición de la certificación: 10-02-2024</p> <p>Tipo experiencia: Profesional</p>	x	
---	---	--

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	2
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	4/03/2025


Página 4 de 7

Entidad: Secretaría de Hacienda de Cundinamarca Contrato No. o cargo desempeñado: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2021 Obligaciones o funciones. 1. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos tales como decretos, proyectos de ordenanza, resoluciones, entre otros, que se elaboran en la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca. Apoyar en el análisis jurídico de las solicitudes realizadas por las diferentes secciones presupuestales a la Dirección de Presupuesto. 3. Coadyuvar en las respuestas de los derechos de petición que alleguen a la Dirección de Presupuesto. 4. Apoyar el proceso de implementación del catálogo de cuentas presupuestales Fecha de inicio: 24 de febrero de 2021 Fecha de terminación: 24 de diciembre de 2021 Duración: 10 meses Fecha expedición de la certificación: 21 de febrero de 2024 Tipo experiencia: Profesional	x	
Entidad: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA (Secretaría de Hacienda) Contrato No. o cargo desempeñado: Contrato SH-CPS-061-2020 Obligaciones o funciones. 1. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos tales como decretos, proyectos de ordenanza y resoluciones, entre otros, que se elaboran en la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. 2. Apoyar en el análisis jurídico de las solicitudes realizadas por las diferentes secciones presupuestales a la Dirección de Presupuesto. 3. Coadyuvar en las respuestas de los derechos de petición que alleguen a la Dirección de Presupuesto. 4. Apoyar el proceso de implementación del catálogo de cuentas presupuestales Fecha de inicio: 08 de abril de 2020 Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2020 Duración: 8 meses y 17 días Fecha expedición de la certificación: 17 de febrero de 2021 Tipo experiencia: Profesional	x	

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	2
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	4/03/2025

Página 5 de 7

Entidad: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA (Instituto de Acción Comunal) Contrato No. o cargo desempeñado: Contrato CPS-02-2017 Obligaciones o funciones. 1. Proyectar estudios previos de los procesos precontractuales realizados mediante contratación directa, licitación, selección abreviada, subasta, etc. 2. Realizar publicaciones de orden precontractual, contractual y poscontractual en la página del Secop. 3. Realizar la verificación de trámites correspondientes en la página del Sigep. 4. Adelantar actuaciones requeridas en la plataforma SIA OBSERVA. 5. Monitoreo y control del correo de contacto para procesos contractuales por la entidad. 6. Asesorar al despacho en procesos y procedimientos relacionados con la Ley 743 de 2002. 7. Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento vinculados al área jurídica. 8. Apoyo en el proceso de notificación de las diversas resoluciones que emite el instituto. Fecha de inicio: 21 de enero de 2017 Fecha de terminación: 20 de junio de 2017 Duración: 5 meses Fecha expedición de la certificación: 06 de julio de 2017 Tipo experiencia: Profesional	x	
Entidad: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA (Instituto de Acción Comunal) Contrato No. o cargo desempeñado: Contrato CPS-68-2017 Obligaciones o funciones. 1. Brindar asesoría al instituto en temas de conciliación extrajudicial conforme a lo estipulado en la Ley. 2. Brindar asesoría y apoyo a la Oficina Asesora de Jurídica en asuntos de legislación Comunal. 3. Realizar la verificación de trámites correspondientes en la página del Sigep. 4. Adelantar actuaciones requeridas en la plataforma SIA OBSERVA. 5. Monitoreo y control del correo de contacto para procesos contractuales por la entidad. 6. Asesorar al despacho en procesos y procedimientos relacionados con la Ley 743 de 2002. 7. Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento vinculados al área jurídica. 8. Apoyo en el proceso de notificación de las diversas resoluciones que emite el instituto. Fecha de inicio: 14 de julio de 2017 Fecha de terminación: 28 de diciembre de 2017 Duración: 5 meses y 14 días Fecha expedición de la certificación: 12 de enero de 2018 Tipo experiencia: Profesional	x	

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	2
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	4/03/2025

Página 6 de 7

Entidad: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA (Secretaría de Hacienda) Contrato No. o cargo desempeñado: Contrato SH-CPS-071-2018 Obligaciones o funciones. 1. Adelantar la etapa precontractual de todos los procesos contractuales que adelanta la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda. 2. Servir de enlace entre la Dirección de Rentas y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Hacienda para la coordinación y estructuración de los procesos contractuales. 3. Apoyar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en todos los procesos de contratación. 4. Manejo y publicación de las licitaciones y subastas en el sistema electrónico de contratación pública Secop. 5. Apoyar a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en actividades de orden jurídico especialmente en temas contractuales. de cuentas presupuestales Fecha de inicio: 21 de septiembre de 2018 Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2018 Duración: 3 meses y 9 días Fecha expedición de la certificación: 17 de febrero de 2021 Tipo experiencia: Profesional	x	
TOTAL, EXPERIENCIA LABORAL: N/A TOTAL, EXPERIENCIA PROFESIONAL: 5 años, 6 meses y 8 días. TOTAL, EXPERIENCIA CALIFICADA: N/A		

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA


Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que **PEDRO JULIO GUTIÉRREZ SABOGAL**, cuenta con los requisitos de formación y experiencia relacionada determinados por esta Área, que lo (a) hacen idóneo (a) para ejecutar el contrato a celebrar y que he verificado los respectivos documentos soporte de la Hoja de Vida aportados por la misma.

Firma:

Nombre: GERMAN ALIRIO MELENDEZ CAMPOS

Cargo: Director Administrativo- Dirección Jurídica

En este estado, el Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión Contractual del Instituto, sobre la base de la verificación antes señalada, deja constancia de la idoneidad y experiencia relacionada con el servicio para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo

	FORMATO	CÓDIGO	MS-GC-FR-11
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN	2
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	4/03/2025

Página 7 de 7

2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y de los honorarios según lo proyectado en la Resolución de Honorarios vigente.

Firma:

Nombre: JUAN DAVID OSPINA ORTEGÓN

Cargo: Subdirector técnico - Subdirección de Gestión Contractual