	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

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

NOMBRE DEL SELECCIONADO	KENNY BIVIANA ROJAS AMUD
IDENTIFICACION	C.C. No. 52.809.906 de Bogotá D.C.

PERSONA NATURAL- FORMACION ACADEMICA

	SOLICITADA	ACREDITADA
TÍTULO	Profesional en Administración de Empresas y/o Administración Pública y/o Derecho y/o Administrador Financiero y/o Ingeniería Industrial. La homologación y/o equivalencias se aplicarán en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad	DERECHO
POSTGRADO	NO APLICA	
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	Fecha de expedición
	174802	02/12/2008




EXPERIENCIA SOLICITADA

GENERAL	Tres (3) años y dos (2) meses de experiencia, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional o de terminación de materias o fecha de grado, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.
RELACIONADA	Se requiere mínimo un (1) año de experiencia específica en actividades relacionadas con el apoyo de procesos de gestión administrativa de conformidad con la normativa vigente, contada a partir de la terminación de materias o la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional.

EXPERIENCIA ACREDITADA




No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL	ANOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.	OBSERVACIONES
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – JORGE PALACIOS PRECIADO	CTO 342-2025 Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de los procesos de gestión jurídico y gestión contractual del Archivo General de la Nación	1. Apoyar la estructuración y proyección de estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos por las dependencias del Archivo General de la Nación. 2. Realizar la revisión jurídica de las solicitudes de contratación, estudios y documentos previos, presentados por parte de las diferentes dependencias de la Entidad, orientar y/o efectuar los ajustes que estime pertinente de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar la revisión jurídica de los documentos que se produzcan y que deba aprobar la Oficina Asesora Jurídica. 4. Revisar las modificaciones que correspondan a los formatos, procesos y procedimientos del proceso de Gestión Contractual que le sean asignados. 5. Verificar que los bienes, obras o servicios que se	24/09/2025 23/12/2025		3		SI SI	

			FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009							
			GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3							
			SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025							
			<p>pretendan adquirir se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>6. Estructurar los procesos de contratación que le sean asignados en la plataforma correspondiente, verificando la publicación de los mismos en las plataformas SECOP I – TVEC y SECOP II.</p> <p>7. Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previos a la elaboración y suscripción de minutas contractuales, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reanudaciones, cierres y liquidaciones que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o dependencias o por los respectivos supervisores o interventores.</p> <p>8. Asistir y participar en las reuniones, comités de contratación, audiencias y demás, relacionados con asuntos contractuales o legales que se requirieran.</p> <p>9. Apoyar y hacer seguimiento en los procesos de imposición de multas, sanciones, y declaratorias de incumplimiento y demás actos administrativos que se proyecten, expidan o tramiten en dichos procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>10. Apoyar jurídicamente al Archivo General de la Nación en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna.</p> <p>11. Entregar los expedientes generados completos, en medio físico o digital, cumpliendo con la TRD de la dependencia y los procedimientos de la entidad y la dependencia.</p> <p>12. Reportar en la base de datos de contratos de la Oficina Asesora Jurídica, el avance de los trámites correspondientes a los procesos de contratación que le sean asignados, con la periodicidad que se requiera.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto Contractual.</p>								
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – JORGE PALACIOS PRECIADO	CTO 003-2025 Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de los procesos de gestión jurídico y contractual del Archivo General de la Nación	1. Apoyar la estructuración y proyección de estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos por las dependencias del Archivo General de la Nación. 2. Realizar la revisión jurídica de las solicitudes de contratación, estudios y documentos previos, presentados por parte de las diferentes dependencias de la Entidad, orientar y/o efectuar los ajustes que estime pertinente de acuerdo con la normativa vigente.	24/01/2025	23/09/2025		8		SI	SI	




  	FORMATO								CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL								VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN								FECHA: 10/11/2025

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.	OBSERVACIONES
			<p>3. Realizar la revisión jurídica de los documentos que se produzcan y que deba aprobar la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>4. Revisar las modificaciones que correspondan a los formatos, procesos y procedimientos del proceso de Gestión Contractual que le sean asignados.</p> <p>5. Verificar que los bienes, obras o servicios que se pretendan adquirir se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>6. Estructurar los procesos de contratación que le sean asignados en la plataforma correspondiente, verificando la publicación de los mismos en las plataformas SECOP I – TVEC y SECOP II.</p> <p>7. Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previos a la elaboración y suscripción de minutas contractuales, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reanudaciones, cierres y liquidaciones que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o dependencias o por los respectivos supervisores o interventores.</p> <p>8. Asistir y participar en las reuniones, comités de contratación, audiencias y demás, relacionados con asuntos contractuales o legales que se requirieran.</p> <p>9. Apoyar y hacer seguimiento en los procesos de imposición de multas, sanciones, y declaratorias de incumplimiento y demás actos administrativos que se proyecten, expidan o tramiten en dichos procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>10. Apoyar jurídicamente al Archivo General de la Nación en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna.</p> <p>11. Entregar los expedientes generados completos, en medio físico o digital, cumpliendo con la TRD de la dependencia y los procedimientos de la entidad y la dependencia.</p> <p>12. Reportar en la base de datos de contratos de la Oficina Asesora Jurídica, el avance de los trámites correspondientes a los procesos de contratación que le sean asignados, con la periodicidad que se requiera.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto Contractual.</p>						




<div><div><div><div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div></div><div><div>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</div><div>BOGOTÁ</div></div></div></div> <div>FORMATO</div>												CÓDIGO: GCO-FO-009	
GESTIÓN CONTRACTUAL												VERSIÓN: 3	
SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN												FECHA: 10/11/2025	
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – JORGE PALACIOS PRECIADO	CTO 378-2024 Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de los procesos de gestión jurídica y gestión contractual del Archivo General de la Nación.	1. Apoyar la estructuración y proyección de estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos por las dependencias del Archivo General de la Nación. 2. Realizar la revisión jurídica de las solicitudes de contratación, estudios y documentos previos, presentados por parte de las diferentes dependencias de la Entidad, orientar y/o efectuar los ajustes que estime pertinente de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar la revisión jurídica de los documentos que se produzcan y que deba aprobar la Oficina Asesora Jurídica. 4. Revisar las modificaciones que correspondan a los formatos, procesos y procedimientos del proceso de Gestión Contractual que le sean asignados. 5. Verificar que los bienes, obras o servicios que se pretendan adquirir se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones. 6. Estructurar los procesos de contratación que le sean asignados en la plataforma correspondiente, verificando la publicación de los mismos en las plataformas SECOP I – TVEC y SECOP II. 7. Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previos a la elaboración y suscripción de minutas contractuales, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reanudaciones, cierres y liquidaciones que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o dependencias o por los respectivos supervisores o interventores. 8. Asistir y participar en las reuniones, comités de contratación, audiencias y demás, relacionados con asuntos contractuales o legales que se requirieran. 9. Apoyar y hacer seguimiento en los procesos de imposición de multas, sanciones, y declaratorias de incumplimiento y demás actos administrativos que se proyecten, expidan o tramiten en dichos procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Apoyar jurídicamente al Archivo General de la Nación en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna. 11. Entregar los expedientes generados completos, en medio digital en el repositorio, cumpliendo con la TRD de la dependencia y los procedimientos de la entidad y la dependencia. 12. Reportar en la base de datos de contratos de la Oficina Asesora Jurídica, el avance de los trámites correspondientes a los procesos de contratación que le sean asignados, con la periodicidad que se requiera. 13. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones. 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto Contractual.	07/10/2024	30/12/2024	0	2	27	SI	SI			

  	FORMATO							CÓDIGO: GCO-FO-009	
	GESTIÓN CONTRACTUAL							VERSIÓN: 3	
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN							FECHA: 10/11/2025	



No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL		AÑOS	MESES	DÍAS	EXPERIENCIA GRAL ESPEC.	
4	SECRETARÍA DE GOBIERNO – FONDO DE DESARROLLO LOCAL SUBA	CTO – 002 -2024 Prestar los servicios profesionales como abogado (a) para apoyar la gestión contractual del área gestión del desarrollo local de la alcaldía local de suba, en los diferentes procesos de selección en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual	1.Realizar acompañamiento en las distintas etapas del proceso de contratación en relación con los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el Área de Gestión del Desarrollo Local - Alcaldía Local de Suba. 2. Proyectar los actos administrativos de carácter general o particular que se generan en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados. 3. Participar en los diferentes comités y audiencias de contratación de los procesos de selección que le sean asignados. 4. Apoyar al Alcalde en la revisión y seguimiento de temas de tipo contractual, que por su naturaleza tenga o requieran una atención especial por parte de la Alcaldía local de suba y los órganos de control. 5. Revisar y/o proyectar las actas de liquidación de los contratos o convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el Fondo de Desarrollo Local de Suba- Alcaldía Local de Suba. 6. Emitir los conceptos jurídicos de carácter contractual y realizar los análisis de tipo jurídico de la misma índole que le sean asignados por la supervisión del contrato. 7.Realizar evaluaciones jurídicas de los proponentes y propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados. 8. Entregar los documentos generados en los diferentes procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y postcontractual para el cargue en el SECOP y demás plataformas virtuales involucradas en procesos de contratación, al responsable designado por el supervisor de forma oportuna. 9. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato. 10. Realizar y proyectar las actuaciones administrativas sancionatorias de tipo contractual que deba adelantar el Fondo de Desarrollo Local de Suba-Alcaldía Local de Suba. 11. Remitir los documentos que le sean solicitados y mantener actualizadas las bases de datos que se manejen. 12.Las demás que sean inherentes al objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.	15/02/2024	21/07/2024		5	6	SI	SI

  	FORMATO									CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL									VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN									FECHA: 10/11/2025

5	SECRETARÍA DE GOBIERNO – FONDO DE DESARROLLO LOCAL SUBA	CTO – 155-2023 Prestar los servicios profesionales como abogado(a) para apoyar la gestión del desarrollo local de la Alcaldía Local de Suba, en los diferentes procesos de selección en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual	1. Realizar acompañamiento en las distintas etapas del proceso de contratación en relación con los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el área de gestión del desarrollo local- Alcaldía Local de Suba. 2. Proyectar los actos administrativos de carácter general o particular que se generan en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados. 3. Participar en los diferentes comités y audiencias de contratación de los procesos de selección que le sean asignados. 4. Apoyar al Alcalde en la revisión y seguimiento de temas de tipo contractual, que por naturaleza tenga o requieran una atención especial por parte de la Alcaldía Local de Suba y los órganos de control. 5. Revisar y/o proyectar las actas de liquidación de los contratos o convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el fondo de desarrollo local de suba- Alcaldía Local de Suba. 6. Emitir los conceptos jurídicos de carácter contractual y realizar los análisis de tipo jurídico de la misma índole que le sean asignados por la supervisión del contrato. 7. Realizar evaluaciones jurídicas de los proponentes y propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados. 8. Entregar los documentos generados en los diferentes procesos de selección en las etapas precontractuales, contractual y postcontractual para el cargue en el SECOP y demás plataformas virtuales involucradas en procesos de contratación, al responsable designado por el supervisor en forma oportuna. 9. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato. 10. Realizar y proyectar las actuaciones administrativas sancionatorias de tipo contractual que deba adelantar el fondo de desarrollo local de suba – Alcaldía Local de Suba. 11. Remitir los documentos que le sean solicitados y mantener actualizadas las bases de datos que se manejen	02/02/2023	01/11/2023		9		SI	SI	
6	SECRETARÍA DE GOBIERNO – FONDO DE DESARROLLO LOCAL SUBA	CTO 033 – 2021 Prestar los servicios profesionales como abogada para apoyar la gestión del desarrollo local de la Alcaldía Local de Suba, en los diferentes procesos de selección en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual	1. Realizar acompañamiento en las distintas etapas del proceso de contratación en relación con los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el área de gestión del desarrollo local- Alcaldía Local de Suba. 2. Proyectar los actos administrativos de carácter general o particular que se generan en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados. 3. Participar en los diferentes comités y audiencias de contratación de los procesos de selección que le	01/02/2021	14/01/2022		11	15	SI	SI	

  	FORMATO								CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL								VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN								FECHA: 10/11/2025

			<p>sean asignados.</p> <p>4.Apoyar al Alcalde en la revisión y seguimiento de temas de tipo contractual, que por naturaleza tenga o requieran una atención una atención especial por parte de la Arcadia Local de Suba y los órganos de control.</p> <p>5.Revisar y/o proyectar las actas de liquidación de los contratos o convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el fondo de desarrollo local de suba- Alcaldía Local de Suba.</p> <p>6Emitir los conceptos jurídicos de carácter contractual y realizar los análisis de tipo jurídico de la misma índole que le sean asignados por la supervisión del contrato.</p> <p>7.Realizar evaluaciones jurídicas de los proponentes y propuestas presentadas dentro de los procesos de seleccón de contratistas que le sean asignados.</p> <p>8.Entregar los documentos generados en los diferentes procesos de seleccón en las etapas precontractuales, contractual y postcontractual para el cargue en el SECOP y demás plataformas virtuales involucradas en procesos de contratación, al responsable designado por el supervisor en forma oportuna.</p> <p>9.Encargarse del uso de la plataforma SIVICOF, en caso de no serle asignada esta obligación, igualmente deberá estar a disposición para el uso de la misma según la necesidad.</p> <p>10.Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>11.Realizar y proyectar las actuaciones administrativas sancionatorias de tipo contractual que deba adelantar el fondo de desarrollo local de suba – Alcaldía Local de Suba.</p> <p>12.Remitir los documentos que le sean solicitados y mantener actualizadas las bases de datos que se manejen</p>								
7	Empresa de Acueducto y Alcantarillado Bogotá - EAAB	<p>CTO – 0643-2019</p> <p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA EVALUACIÓN DE OFERTAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA EAAB ESP Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.</p>	<p>1.Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas durante el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados.</p> <p>2. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados.</p> <p>3. Responder las observaciones de los oferentes respecto a los informes de evaluación de los cuales sea miembro del comité evaluador.</p> <p>4.Asistir a las mesas de trabajo que sean programados a efecto de estructurar los informes de evaluación que le sean solicitados.</p> <p>5. Asistir a las audiencias de apertura de sobre económico que le sean asignadas.</p> <p>6. Realizar las recomendaciones de adjudicación de los procesos que le sean asignados, conforme a lo estipulado en las directrices contractuales y procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>7. Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con su objeto</p>	29/04/2019	31/03/2020		11	3	SI	SI	

 <div>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</div> 	FORMATO		CÓDIGO: GCO-FO-009	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 3	
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		FECHA: 10/11/2025	

			contractual.								
--	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA PERSONA NATURAL	REQUERIDO				APORTADO		
	AÑOS		MESES		AÑOS	MESES	DIAS
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
EXPERIENCIA GENERAL		3		2	4	2	21
EXPERIENCIA RELACIONADA		1			4	2	21

EQUIPO DE TRABAJO

El suscrito certifica que (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por KENNY BIVIANA ROJAS AMUD, 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	KENNY BIVIANA ROJAS AMUD				
IDENTIFICACION	C.C. No. 52.809.906 de Bogotá D.C.	VALOR DEL CONTRATO	82,915,000.00 - No incluye IVA	REGIMEN CONTRIBUTIVO	SIMPLIFICADO

SOLICITANTE	
Firma	
Nombre	JENNIFER ANDREA BERMUDEZ DUSSAN
Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVA