ANALISIS DOCUMENTAL DE LOS REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Con base en la información registrada en SIGEP y en los soportes documentales aportados por DIANA CAROLINA PULIDO CASTRO identificada con cédula de ciudadanía No. 53.009.652, expedida en Bogotá, se efectúa la revisión de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios previos para la contratación cuyo objeto corresponde a:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA GESTIÓN JURÍDICA, FORTALECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE LAS OBLIGACIONES PATRIMONIALES A CARGO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y DEMÁS DECISIONES JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES".

1. **REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 8. DE LOS ESTUDIOS PREVIOS SUSCRITOS POR EL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN:**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios Profesionales se hace con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

De acuerdo con lo anterior, para satisfacer la necesidad que se ha plasmado en este documento, se requiere contratar a:

Una (1) persona natural que acredite y reúnan los siguientes requisitos:

Idoneidad.

- Título profesional en Derecho y cuente con tarjeta profesional de abogado vigente.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho comercial, constitucional, responsabilidad del Estado, derecho público o áreas afines

Experiencia

- Experiencia profesional mínima de seis (6) años, de los cuales mínimo dos (2) años deberán corresponder a experiencia especifica en representación judicial y extrajudicial, así como en el manejo de bases de datos y/o información procesal.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 de la Ley 263 de 2000 *"Por el cual se establecen los requisitos de los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público"*

2. **REVISIÓN REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

Formación académica

Título profesional	Abogado
Universidad	Fundación Universitaria Agraria de Colombia – UNIAGRARIA
Fecha de grado	29 de septiembre de 2009

Fecha de expedición de la Tarjeta Profesional	21 de octubre de 2009
Título posgrado	Especialista en Derecho Comercial
Universidad	Universidad del Rosario
Fecha de grado	13 de diciembre de 2012
Título posgrado	Especialista en Derecho Constitucional
Universidad	Universidad Sergio Arboleda
Fecha de grado	15 de mayo de 2019

Experiencia

Entidad o empresa	Calidad	Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades	Período
Servicios Postales Nacionales S.A.S	*Profesional especializado*	1. A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarías del mismo, de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes. 2. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar porcuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. 3. Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 4. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, debido a su trabajo, yque sean por naturaleza privadas. El trabajador en virtud de este contrato se compromete a manejar de manera confidencial toda aquella información que por consecuencia de la prestación del servicio le sea de su conocimiento; igualmente, se compromete a guardar secrete sobre dicha información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve su carácter de confidencial omientras sea manejada como secreto Profesional ocomercial; mismo se compromete ainformar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier hallazgo oinvento alcanzado en virtud del desarrollo de su labor. No constituye información confidencial para efectos de este contrato; (i) aquella que fuera conocida públicamente antes de la fecha de elaboración del escrito; (II) aquella que haya sido obtenida legalmente por terceros sin ninguna obligación de confidencialidad (III) que sevuelva parte del dominio público por causas distintas a la violación de la obligación de confidencialidad. El desconocimiento de los compromisos descritos puede conllevar a demandas civiles ypenales según lo señala la ley	*03 de diciembre de 2013 al 02 de diciembre de 2014*

		colombiana (Art. 308 ley 599 de 2000). 5. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas ycumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. 6. Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 7. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a caballdad con sus funciones. 8. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efective la empresa a las cuales hubiere sido citado. 9. Observar completa armonía yrespeto con sus superiores ycompañeros de trabajo, en sus relaciones personales yen la ejecución de su labor. 10. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración ydisciplina con la empresa. 11. Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia. 12. Laborar para EL EMPLEADOR en las instalaciones de la empresa contratante que esta le indique, en forma exclusiva, sin dedicarse a ningún otro trabajo directa o indirectamente, remunerado o no. 13. Prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare EL EMPLEADOR yexcepcionalmente fuera de dicho territorio, cuando las necesidades del-servlcio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen en que EL EMPLEADOR, podrá, eh cualquier tiempo, asignar a EL(LA) TRABAJADOR(A) a cualquier otra dependencia o lugar, temporal odefinitivamente a su servicio; traslado ymodificaciones que EL(LA) TRABAJADOR(A) acepta de antemano en el;momento de ser contratado, quedando entendido que mientras no se' disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá desmejora alguna para EL(LA) TRABAJADOR(A).	
Servicios Postales Nacionales S.A.S	*Profesional Jurídico Secretaría General / Lider de procesos Nivel 1 / jefe Nacional PQR (E)*	Verificar que las PQR recibidas en la Jefatura Nacional de PQR se atiendan yse respondan oportuna y adecuadamente. 2. Coordinar el área a nivel nacional, apoyando y verificando la gestión de cada uno de los funcionarios a cargo. 3. Presentar informes periódicos de cumplimiento de respuestas de las PQR a los entes internes yexternos que la compañía disponga.	*Del 3 de diciembre de 2014 al 8 de octubre de 2018*

		4. Atender y gestionar directamente las PQR recibidas por parte de la Alta dirección de la empresa y/o Ministerio de Comunicaciones. 5. Capacitar y mantener actualizado al personal a cargo o aliados estratégicos sobre disposiciones internas o externas de los PQR, a nivel nacional. 6. Informar al área de Seguridad Postal, Gestión Humana y/o Control interno de los casos que ameriten realizar una investigación de acuerdo con los resultados yhallazgos encontrados en el trámite de las PQR. 7. Transferir a Infraestructura y Consejería yAsuntos internacionales, las Peticiones, Quejas y Reclames que generan posible indemnización con el respectivo concepto por parte nuestra. 8. Atender yrealizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control. 9. Retroalimentar al proceso logístico de las novedades presentadas en los diferentes procesos y etapas de la operación, halladas en las investigaciones operativas. 10. Participar en el grupo de gestión de calidad, recibiendo y realizando capacitaciones de actualización 11. Certificar si se requiere, el cumplimiento de servicios, de los aliados estratégicos que prestan apoyo al proceso de Servicio al cliente, a nivel nacional. 12. Realizar la supervisión de las ordenes deservicio, contratos directos oconvocatorias públicas, y emitir la documentación que corresponda (certificaciones, informes, reporte de indicadores, estadísticas, etc.), que le sean designados, de acuerdo con el 13. Manual de Interventoría y Supervisión. 14. Dar cumplimiento a las disposiciones internas establecidas a nivel financiero, operativo y de manejo de relaciones laborales. 15. Efectuar la revisión de las novedades de nómina del personal a cargo, reportando la información dentro de los tiempos establecidos. 16. Resguardar la información verbal yescrita en forma confiable / confidencial, cuando así el superior inmediato o algún miembro del equipo del proceso se lo informe. Administrar y controlar los recursos asignados. Impartir directrices de ejecución a su personal a cargo. Transformar procedimientos, indicadores, planes de ejecución y seguimiento. Informar de manera inmediata al jefe directo cualquier actividad que determine un incumplimiento, actividad ilícita o riesgo que afecte la seguridad de las personas, bienes u organización en general, así comode los clientes.	

		Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine un incumplimiento, actividad ilícita o riesgo que afecte la seguridad de las personas, bienes u organización en general, asi como de los clientes. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato	
Servicios Postales Nacionales S.A.S	*Profesional de Secretaría General*	Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Entidad. 2. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Entidad. 3. Asumir la coordinación de los procesos internes de la secretaria general que le sean asignados por el Secretario General. 4. Elaborar y revisar documentos jurídicos del proceso de selección y contratación de la entidad, que se generen durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual segura la normatividad establecida. 5. Revisar y proyectar los documentos jurídicos necesarios para la suscripción para la contratación a nivel comercial. 6. Llevar a cabo las acciones necesarias para ejercer la defensa jurídica de la Entidad. 7. Atender los procesos jurídicos, dar respuesta y seguimiento a las investigaciones administrativas y gestionar en termino todos los requerimientos relacionados, conforme a las directrices emitidas por el jefe inmediato. 8. Participar en reuniones, comités ydemásespacios designados porel jefe inmediato. 9. Comunicar la normatividad vigente aplicable a la Empresa. 10. Proyectar certificaciones, conceptos jurídicos y actos administrativos que deba emitir el secretario general en virtud de las funciones establecidas en los estatutos de la sociedad Atender los requerimientos de los entes de control, hacer seguimiento a los planes de mejora, analizar ygestionar los indicadores de gestión yadministración del riesgo de proceso de secretaria general conforme a las directrices emitidas por el jefe inmediato. 12. Realizar seguimiento a la gestión de profesionales del rol jurídico en las regionales, conocer y coordinar la ejecución de los objetivos planteados en el plan estratégicos de la Entidad. 13. Custodiar ladocumentación del proceso jurídico ydocumentar en los formatos y/o registros que designe la empresa, la información de esta dependencia ymantener la confidencialidad de la información. 14. Resguardar la información verbal yescrita en forma confiable yconfidencial, cuando así el	*Del 9 de octubre de 2018 al 1 de febrero de 2023*

		superior inmediato o algún miembro del equipo del proceso se lo informe. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
Servicios Postales Nacionales S.A.S	*Gerente administrativo nivel 1 / asuntos internos*	Realizar y presentar recomendaciones con el fin de facilitar y coadyuvar la gestión de la presidencia frente a las distintas áreas de la compañía. 2. Transmitir respecto de los diferentes procesos de la organización, los lineamientos, políticas e iniciativas que surjan de la Presidencia. 3. Coordinar acciones, visitas e iniciativas que permitan mejorar el relacionamiento ¡nterinstitucional con entes de Gobierno tales como, Ministerios, Senado y Congreso, etc. 4. Adelantar reuniones con entes gubernamentales con el fin de generar posibles alianzas comerciales o facilitar la prestación de los servicios a cargo de entidades. 5. Participar y orientar en el diseño de negocios comerciales en la mesa de negocios como representante de Presidencia desde una óptica legal. 6. Revisar y aprobar jurídicamente los documentos que son remitidos para visto bueno de la Presidencia o firma cuando sea necesario. 7. Proyectar actos administrativos o comunicados internos o externos que solicite el presidente. 8. Proyectar las respuestas de los recursos de apelación interpuestos en etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios. 9. Ejercer la suplencia de la representación en el comité de convivencia laboral en representación del empleador. 10. Acompañar jurídicamente la estructuración de nuevos servicios, productos y canales que se desarrollen en el marco de los proyectos ecommerce creados por la oficina de Consejería Internacional. 11. Realizar recomendaciones y prestar acompañamiento constante a la supervisión del contrato suscrito con el aliado del servicio de casillero virtual siempreque este a cargo de la oficina de Consejería internacional. 12. Asistir por medio de poderconferido porel presidente a los comités de rezagos Representar al presidente ocasionalmente yen caso de ausencia en reuniones internas, en el evento en que se requiera que se tome una decisión, esta debe estar avalada por el presidente. 14. Resguardar la información verbal yescrita de forma confiable y confidencial, cuando se requiera.	*Del 2 de febrero de 2023 al 31 de julio de 2023*

		15. Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.	
Servicios Postales Nacionales S.A.S	*Gerente administrativo nivel 1 / dirección nacional de contratación y compras / jefe oficina asesora jurídica"*	Dirigir, ejecutar ycontrolar la aplicación de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas previas, contractuales yposcontractuales del proceso de contratación, conforme a los lineamientos ydirectrices impartidas por el ordenador de gasto yla Secretaria General de Servicios Postales Nacionales, garantizando los principios de transparencia, publicidad, selección objetiva equidad, economía yracionalidad del gasto. 2. Ejecutar el proceso de contratación de selección de proveedores acorde con las necesidades de obras, bienes y/o servicios señalados en el plan anual dé adquisiciones o nacional de compras, así como aquellas que obedezcan a necesidades de tipo comercial ode proyectos de Inversión. 3. Vigilar eintervenir en procura de la correcta aplicación de las normas ydisposiciones vigentes en materia de contratación, encada una de las etapas del proceso a su cargo, acorde con los principios generales de la función administrativa, de contratación pública yprivada, el manual general de contratación de Servicios Postales Nacionales y demás normatividad complementaria aplicable, conforme a la naturaleza jurídica de la Empresa. 4. Dirigir ycontrolar las diligencias y/o audiencias que se requieran encada una de las etapas del proceso de contratación de acuerdo con el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales ydemás normatividad y disposiciones complementarias aplicables, conforme a la naturaleza jurídica de la Empresa. Presentar ante el Comité de Contratación y Compras y/o ante el ordenador de gasto, según corresponda, la adopción de pliegos de condiciones, términos de invitación, evaluación de propuestas y demás actos inmersos en los procesos de selección, de acuerdo con el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales y demás normatividad complementaria aplicable, conforme a la naturaleza jurídica de la Empresa. Asesorar, orientar y apoyar conforme a los lineamientos y directrices impartidas por el ordenador de gasto y la Secretaria General de Servicios Postales Nacionales, en la correcta aplicación de los principios, normas, trámites y	*Del 01 de agosto de 2023 al 04 de mayo de 2026*

		procedimientos relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales para el cumplimiento del objeto social de Servicios Postales Nacionales. Proyectar yaprobar para la firma del ordenador de gasto, las certificaciones, contratos, actos administrativos, otrosíes, prorrogas, adiciones, cesiones, terminaciones, declaratorias de incumplimiento, declaratoria de siniestros, actasde liquidación ydemás actos contractuales, de acuerdo con el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales y demás normatividad complementaria aplicable, conforme a la naturaleza jurídica de la Empresa. Aprobar las garantías exigidas por Servicios Postales Nacionales en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales y demás normatividad complementaria aplicable, conforme a la naturaleza jurídica de la Empresa ycomunicar las designaciones de supervisión o de apoyo a la misma. Garantizar la publicidad de los actos inmersos en los procesos contractuales que adelante Servicios Postales Nacionales en los medios físicos y/o electrónicos establecidos de acuerdo con el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales y demás normatividad complementaria aplicable, conforme a la naturaleza jurídica de la Empresa. Suministrar la información que se le solicite por parte de los organismos de control internos, externos, autoridades administrativas y/o jurisdiccionales en materia de contratación con la oportunidad y pertinencia debida. Definir, aplicar y/o proponer métodos y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y celeridad del proceso de contratación en todas sus etapas buscando el mejoramiento continuo de los indicadores de gestión. Apoyar el proceso de búsqueda y registro de proveedores que puedan suministrar bienes, obras y/o servicios en mejores condiciones deplazo, calidad yprecio a aquellos con los cuales la empresa ha sostenido o sostiene relaciones contractuales. Las demás quese requieran para asegurar la legalidad del proceso de contratación conforme a la Constitución, la Ley y el Manual de Contratación de la Entidad. Asesorar a la presidencia y las demás áreas de la empresa, en formulación de políticas	

		generales de defensa judicial en asuntos de carácter jurídico. 2. Atender las consultas jurídicas relacionadas con asuntos decompetencia de la empresa. 3. Consolidar las leyes, decretos, la normatividad, jurisprudencia y doctrina relativa al régimen de laempresa y el velar porsu difusión interna. 4. Conceptuar yestablecer los criterios de interpretación jurídica Como última instancia de las normas aplicables a la empresa. 5. Representar judicial yextrajudicialmente a la empresa en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, de conformidad con las facultades que para tal efecto otorgue el presidente. 6. Coordinar la atención de las solicitudes que formulen los entesde vigilancia ycontrol. 7. Ejercer la administración de cobro coactivo ypersuasivo de las obligaciones pendientes de pago a favor de la entidad. 8. Proyectar los actos administrativos que deba adoptar el presidente de la empresa para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, como también la segunda instancia de los procesos disciplinarios. 9. Asistir yasesorar a la presidencia, a las sugerencias ydemás dependencias de la entidad en la Interpretación yaplicación de las normas yleyes relacionadas con la gestión de cada una de las dependencias. 10. Presentar apoyo, asesoría yrepresentación con la gestión de cada una de las dependencias. 11. Coordinar el análisis, actualización, divulgación y asistencia en temas jurídicos ylegales, y la generación de conceptos jurídicos yactos administrativos. 12. Analizar ydivulgar toda la información jurídica ylegal que tenga Implicación para la entidad. 13. Dardireccionamlento respecto a criterios jurídicos aplicables alos negocios 14. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplínanos de la empresa de conformidad con las funciones ycompetencias establecidas en el Código General Disciplinario. 15. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y la Dirección Nacional de Gestión Humana, la ejecutoria de las sanciones impuestas a los servidores y/o exservidores públicos para que sean incluidas en los registros correspondientes.	

		16. Remitir el expediente al superior jerárquico, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previa verificación de los requisitos. 17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia. Resguardar la información verbal y escrita en forma confiable y confidencial, cuando asi el superior inmediato o algún miembro del equipo del proceso se lo informe. 19. Realizar las demás funciones que lesean asignadas por su jefe inmediato.	
TOTAL, TIEMPO DE EXPERIENCIA			*12 años, 5 meses* y 3 días
TOTAL, TIEMPO DE EXPERIENCIA RECONOCIDA			*12 años, 5 meses* y 3 días

Nota: Los períodos que se traslapen solo se tendrán en cuenta una vez.

Con fundamento en la documentación aportada y en la información registrada en SIGEP, se evidencia que el interesado DIANA CAROLINA PULIDO CASTRO, acredita Título profesional en Derecho, posgrado en Especialización en Derecho Comercial y en Derecho Constitucional y experiencia que, de acuerdo con los soportes allegados, corresponde a la requerida en los estudios previos. En consecuencia, la información revisada permite tener por acreditados los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos para el perfil contractual.

Atentamente,

Firmado digitalmente por Aura Yineth Correa Niño
Versión de Adobe Acrobat: 2026.002.22031

AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe Oficina Jurídica

3. REVISIÓN REGISTRO SIGEP

Se deja constancia de que la información considerada para el presente proceso corresponde a la reportada por el interesado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y a los documentos aportados como soporte. La presente revisión se realiza exclusivamente para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los estudios previos, sin que implique pronunciamiento sobre la autenticidad o validez de los documentos aportados, cuya responsabilidad recae en el interesado.

John Jairo Zuñiga Serna

V.º B.º. JOHN JAIRO ZUÑIGA SERNA
Secretaría General – Grupo de Contratación
30/10/2026