CONSTANCIA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y/O IDONEIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES

09 DE NOVIEMBRE DEL 2026

Dentro del término dispuesto para el efecto, se reunieron las siguientes personas: **ERIKA MARITZA CARO SUAREZ**, Directora Administrativa, y **NATHALIE ARENAS FLÓREZ**, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien realiza la revisión jurídica, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos de idoneidad y/o experiencia y de cumplimiento de participación de la propuesta presentada por **JUAN GABRIEL VALENCIA HOYOS,** dentro del proceso de contratación directa para la suscripción de un contrato de prestación de servicios que se describe a continuación:

NOMBRE DEL PROPONENTE: JUAN GABRIEL VALENCIA HOYOS

VALOR OFERTADO: TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.526.667)

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS EN LA INVITACIÓN	CONDICIONES ACREDITADAS POR EL PROPONENTE	CUMPLE SI-NO
EXPERIENCIA E IDONEIDAD: EXPERIENCIA LABORAL DE MÍNIMO CINCO (5) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES OPERATIVAS	El proponente acreditó más de cinco (05) meses de experiencia laboral en el sector privado.	SÍ

Tal verificación se hace teniendo en cuenta las condiciones exigidas en la invitación y su cotejo con las condiciones acreditadas por el proponente.

Se deja constancia que el proponente **SI** cumple con las condiciones exigidas en la invitación, por tanto, **SI** cuenta con la idoneidad y experiencia necesaria para ejecutar el objeto del contrato y que el valor ofertado se encuentra dentro del presupuesto oficial.

ERIKA MARITZA CARO SUAREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

NATHALIE ARENAS FLÓREZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROYECTÓ Y ELABORÓ:	**Juan David Giraldo Ceballos** Abogado Contratista	
REVISÓ:	**Yuri Lorena Sánchez Giraldo** Abogada Contratista	
APROBÓ:	**Nathalie Arenas Flórez** Jefe Oficina Asesora Jurídica	
CONTROL DE CAMBIOS:	**Se anexa cuadro de control de cambios y número de acta de aprobación, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño (IGD). Este formato debe archivarse en medio físico o digital en la carpeta de evidencias del SG-TH y estar disponible para revisión por auditorias internas o externas.**	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; asi como a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la correspondiente firma.		