Bogotá, D.C. 17 de noviembre de 2026.

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ	C.C. 1.144.087.444 de Cali

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		
ABOGADO		
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		
ENTRE CINCO (5) Y DIEZ (10) AÑOS		
2.2. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA ACREDITADA	**CUMPLE**	
	SÍ	**NO**
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. **2026-703** **OBLIGACIONES**	X	

11.1. Apoyar oportunamente el desarrollo, impulso y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados, por medio de la elaboración de documentos, acompañamiento a las mesas de trabajo de las áreas solicitantes, evaluaciones jurídicas, proyección de actos administrativos y demás documentos inherentes a dichos procedimientos. 11.2. Atender y velar por la aplicación de las líneas de organización y unificación en materia de procesos de selección. 11.3. Apoyar en la gestión y desarrollo de las actividades propias de los procesos de contratación que le sean asignados, en las etapas pre-contractual, contractual y poscontractual: revisión de estudios y documentos previos, estudios de mercado, estudios del sector, cotizaciones, proyectos de pliego de condiciones; pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas o sus equivalentes; adendas, aclaraciones y actos administrativos que sean necesarios expedir. 11.4. Apoyar oportunamente la realización de las actividades que permitan dar cumplimiento a las metas e indicadores de la Dirección de Contratación. 11.5. Apoyar la realización de los análisis necesarios, previo a ser llevados al Comité de Contratación de la entidad. 11.6. Crear las alertas necesarias dentro los procesos de selección y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones. 11.7. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico contractual. 11.8. Realizar y verificar la publicación en la Plataforma Electrónica De Contratación Pública y la página WEB de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993. 11.9. Solicitar los registros presupuestales de los contratos nuevos y adiciones que le sean asignados, así como el seguimiento en la expedición de éstos. 11.10. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.		

11.11. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 11.12. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos. 11.13. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados. 11.14. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales. 11.15. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 11.16. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados. 11.17. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos. 11.18. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato. Fecha de inicio: 16 de enero de 2026 Fecha de terminación15 de enero de 2027 Duración: cinco (5) meses y veintidós (22) días Fecha de expedición de la certificación: 07 de julio de 2026. Tipo de experiencia: Profesional		
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. **2025-281** **OBLIGACIONES**		

11.1. Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados, a través de la elaboración de documentos, acompañamiento a las mesas de trabajo de las áreas solicitantes, revisión de los actos administrativos y documentos inherentes al proceso de contratación y elaboración de las evaluaciones jurídicas. 11.2. Apoyar la generación de líneas de organización y unificación en materia de procesos de selección. 11.3. Apoyar oportunamente la planeación, seguimiento y reformulación de las actividades que permitan dar cumplimiento a las metas e indicadores de la Dirección de Contratación. 11.4. Acompañar el estudio, análisis, conceptualización y proyección de conceptos y diferentes análisis presentados a consideración de la Dirección de Contratación. 11.5. Apoyar la revisión de los análisis realizados previo a ser llevados al Comité de Contratación de la entidad. 11.6. Crear las alertas requeridas dentro los procesos de selección y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones. 11.7. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico contractual. 11.8. Realizar y verificar la publicación en el portal de contratación estatal - SECOP II y la página WEB de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993. 11.9. Solicitar los registros presupuestales de los contratos nuevos y adiciones que le sean asignados, así como el seguimiento en la expedición de éstos. 11.10. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas. 11.11. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 11.12. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha” y/o de los canales		

que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos. 11.13. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados. 11.14. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales. 11.15. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 11.16. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados. 11.17. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos. 11.18. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato. Fecha de inicio: 15 de enero de 2025 Fecha de terminación:14 de enero de 2026 Duración: doce (12) meses. Fecha de expedición de la certificación: 07 de julio de 2026. Tipo de experiencia: Profesional		
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20241008 **OBLIGACIONES** 11.1. Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados, a través de la elaboración de documentos, acompañamiento a las mesas		

de trabajo de las áreas solicitantes, revisión de los actos administrativos y documentos inherentes al proceso de contratación y elaboración de las evaluaciones jurídicas. 11.2. Apoyar la generación de líneas de organización y unificación en materia de procesos de selección. 11.3. Apoyar oportunamente la planeación, seguimiento y reformulación de las actividades que permitan dar cumplimiento a las metas e indicadores de la Dirección de Contratación. 11.4. Acompañar el estudio, análisis, conceptualización y proyección de conceptos y diferentes análisis presentados a consideración de la Dirección de Contratación. 11.5. Revisar los análisis realizados previo a ser llevados al Comité de Contratación de la entidad. 11.6. Crear las alertas requeridas dentro los procesos de selección y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones. 11.7. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico contractual. 11.8. Realizar y verificar la publicación en el portal de contratación estatal – SECOP II y la página WEB de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993. 11.9. Solicitar los registros presupuestales de los contratos nuevos y adiciones que le sean asignados, así como el seguimiento en la expedición de éstos. 11.10. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas. 11.11. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 11.12. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha” y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos. 11.13. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los		

diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados. 11.14. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales. 11.15. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 11.16. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados. 11.17. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos. **11.18.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato. Fecha de inicio: 13 de marzo de 2024 Fecha de terminación:12 de enero de 2025 Duración: diez (10) meses. Fecha de expedición de la certificación: 05 de mayo de 2025. Tipo de experiencia: Profesional		
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4819378 **OBLIGACIONES** 1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía- Modelo de Salud Territorial – (MST estrategia de atención en casa- equipos territoriales) y a la Subdirección de Contratación, en la revisión de los documentos que se generen en la gestión de las etapas precontractual, contractual y poscontractual. 2. Revisar y verificar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, contratos, convenios, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u	X	

operación administrativa dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual. 3. Presentar recomendaciones jurídicas para dar respuesta en los asuntos de competencia de LA Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía- Modelo de Salud Territorial – (MST estrategia de atención en casa- equipos territoriales) y a la Subdirección de Contratación. 4. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de su objeto contractual requieran de su participación y/o sean asignadas por el supervisor del contrato o la Subdirectora de Contratación. 5. Realizar la actualización y hacer seguimiento al Sistema de información SISCO y a las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Contratación. 6. Apoyar la supervisión de los contratos de la Subdirección de Contratación que le sean asignados. 7. Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato. Fecha de inicio: 01 de abril de 2023 Fecha de terminación:31 de julio de 2024 Duración: un (1) año y cuatro (4) meses. Fecha de expedición de la certificación: 18 de noviembre de 2024. Tipo de experiencia: Profesional		
SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4147.010.26.1.118-2023 **OBLIGACIONES** 1) Brindar acompañamiento al despacho en los diferentes procesos transversales para la recopilación de información correspondiente a la gestión y desempeño de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda, en el marco de la certificación y sostenimiento de las líneas de servicio que brinda el organismo. 2) Atender y proyectar respuesta en los asuntos de su competencia a las diferentes peticiones, requerimientos y solicitudes presentados por	X	

particulares, órganos de control o entidades ante las diferentes áreas de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda, a través del sistema de gestión documental, así como brindar apoyo para los reportes de información contractual requeridos. 3) Realizar seguimiento a la contestación de los derechos de petición que se presenten ante el organismo. 4) Brindar apoyo jurídico a la Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión en los asuntos de su competencia y que te sean asignados. 5) Llevar representación judicial y extrajudicial del Distrito de Cali - Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídico Publica por el tiempo que dure el contrato y cuarenta y cinco (45) días más, en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, jurisdicción ordinaria y conciliaciones en la procuraduría que se le asignen entendiéndose la representación judicial como realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y presentación de memoriales en las distintas etapas del proceso judicial y realizar en general el seguimiento de los diferentes procesos asignados con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Distrito. 6) Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de ejecutoria de las mismas y de ser necesario, someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión para tomar las decisiones que más convengan al Distrito. 7) Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8) Cumplir los diferentes Planes de Mejoramiento realizados por los diferentes entes de control. El incumplimiento de esta actividad será causal de terminación unilateral del contrato. 9) Cumplir con las actividades propias como miembro de los Equipos Estructuradores de los procesos contractuales para los cuales sea designado por el ordenador del Gasto, brindando apoyo para proyectar y elaborar desde el punto de vista y rol jurídico los estudios previos, invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, actos de apertura, adendas, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el		

sistema Secop 1 y II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios, y todos aquellos documerítos y actuaciones que se deriven de la actividad contractual, realizando las actividades propias de cada etapa, de acuerdo a la evolución del ciclo contractual. 10) Brindar apoyo en el seguimiento a la publicación de documentos en la plataforma Secop 1 y II de los procesos adelantados por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda, realizando diariamente la revisión de las plataformas de contratación Secop 1 y,Secop II con el objetivo de verificar el estado de los procesos contractuales. 11) Apoyar desde el enfoque jurídico el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios que se hayan suscrito por parte de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda. 12) Participar en la elaboración de contratos que se adjudiquen en virtud de los procesos de selección adelantados por.la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda. 13) Brindar soporte jurídico y adelantar las actividades que se requieran con el fin de culminar y llevar a cabo la liquidación de los contratos celebrados por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda. 14) Brindar apoyo en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de selección que adelante la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda del Distrito Santiago de Cali. 15) Apoyar la actualización de la base de datos integradas a la plataforma para generar los datos internos. 16) Proyectar y presentar informes cuando así lo requiriera el Supervisor o el Ordenador del Gasto. 17) Con el fin de dar eficaz cumplimiento al objeto contractual y a las actividades que de él se desprenden, el contratista deberá contar con su propio equipo de cómputo y/o dispositivos y demás implementos que le permitan la ejecución total del mismo. 18) Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.		

19) El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid-19), dependiendo las actividades que realice como contratista. Fecha de inicio: 06 de febrero de 2023 Fecha de terminación:30 de abril de 2023 Duración: un (1) mes y dieciocho (18) días. Fecha de expedición de la certificación: 23 de marzo de 2023. Tipo de experiencia: Profesional		
FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4244.0.12.1.009-2023 **OBLIGACIONES** 1) Brindar acompañamiento al despacho en los diferentes procesos transversales para la recopilación de información correspondiente a la gestión y desempeño del Fondo Especial de Vivienda y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat en el marco de la certificación y sostenimiento de las líneas de servicio que brindan. 2) Atender y proyectar respuesta en los asuntos de su competencia a las diferentes peticiones, requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control o entidades ante las diferentes áreas de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y el Fondo Especial de Vivienda, a través del sistema de gestión documental, así como brindar apoyo para los reportes de información contractual requeridos. 3) Realizar seguimiento a la contestación de los derechos de petición que se presenten ante el Fondo Especial de Vivienda y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 4) Brindar apoyo jurídico a la Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión en los asuntos de su competencia y que le sean asignados. 4) Apoyar al Fondo Especial de Vivienda y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, en los asuntos de tipo jurídico, en todo lo relacionado con el estudio y la viabilidad jurídica de las actividades, acciones y adopción de medidas necesarias para llevar a cabo los proyectos a su cargo mediante la elaboración de actos administrativos y demás requerimientos del organismo.	X	

5) Apoyar en conceptos de viabilidad jurídica, para el desarrollo de proyectos a cargo del Fondo Especial de Vivienda y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 6) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Fondo especial de Vivienda, en los procesos en que dicha entidad sea parte. 7) Elaborar informe sobre el sentido de las decisiones judiciales, extrajudicial es y arbitrales en el término de la ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial si es el caso la decisión para dejar de apelar las providencias los procesos judiciales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del Fondo. 8) Cumplir los diferentes Planes de Mejoramiento realizados por los diferentes entes de control. 9) Cumplir con las actividades propias como miembro de los Equipos Estructuradores de los procesos contractuales para los cuales sea designado por el ordenador del Gasto, brindando apoyo para proyectar y elaborar desde el punto de vista y rol jurídico los estudios previos, invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, actos de apertura, adendas, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el sistema Secop I y II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios, y todos aquellos documentos y actuaciones que se deriven de la actividad contractual, realizando las actividades propias de cada etapa, de acuerdo a la evolución del ciclo contractual. 10) Brindar apoyo en el seguimiento a la publicación de documentos en la plataforma Secop I y II de los procesos adelantados por el Fondo Especial de Vivienda y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, realizando diariamente la revisión de las plataformas de contratación Secop I y Secop II con el objetivo de verificar el estado de los procesos contractuales. 11) Apoyar desde el enfoque jurídico el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios que se hayan suscrito por parte del Fondo Especial de Vivienda y la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.		

12) Brindar soporte jurídico y adelantar las actividades que se requieran con el fin de culminar y llevar a cabo la liquidación de los contratos celebrados por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Fondo Especial de Vivienda. 13) Apoyar la actualización de la base de datos integradas a la plataforma para generar los datos internos. 14) El contratista deberá presentar un informe cuantificado o con indicadores a su supervisor y/o Ordenador del gasto, de las actividades desarrolladas al corte de cada presentación de cuenta de cobro. 15) Asistir a las reuniones programadas y procesos relacionados con las actividades y tareas asignadas por el jefe inmediato. 16. Cumplir con el proceso de Gestión Documental vigente y ajustarse a los principios y procesos archivísticos y a los sistemas integrados de gestión del Ciclo Vital de los documentos, cumpliendo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y con el Decreto Reglamentario 2609 de 2012. 17. Proyectar y presentar informes cuando así lo requiriera el Supervisor o el Ordenador del Gasto. } 18. Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual. 19. El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid-19), dependiendo las actividades que realice como contratista. Fecha de inicio: 19 de enero de 2023 Fecha de terminación:31 de enero de 2023 Duración: trece (13) días. Fecha de expedición de la certificación: 23 de marzo de 2023. Tipo de experiencia: Profesional		
COMPRA DE CAFÉ LA COSECHA QUILICHAO Prestación de Servicios profesionales **OBLIGACIONES** Abogado para la implementación y el fortalecimiento de las relaciones contractuales con los proveedores y empleados	X	

Fecha de inicio: 01 de noviembre de 2021 Fecha de terminación:2 de mayo de 2022 Duración: seis (6) meses y dos (2) días. Fecha de expedición de la certificación: 2 de mayo de 2022. Tipo de experiencia: Profesional		
FERRETERIA SUPROVEEDOR S.A.S. Contrato por prestación de servicios **OBLIGACIONES** A) Garantizar la ejecución correcta e integral del contrato; B) Asesorar, conceptuar y representar a la empresa en los asuntos de índole jurídica que sean requeridos; C) Representar, contestar, elaborar y llevar adelante los trámites relacionados con la contestación de solicitudes y peticiones, la elaboración de minutas de contratos, formatos, anexos y los documentos que sean requeridos para la empresa; D) Realizar la revisión jurídica de las distintas propuestas presentades por parte de la empresa para acceder a oportunidades ante entidades privadas y públicas; E) Realizar la revisión, actualización, modificación y demás actuaciones requeridas de cara a la obtención y/o actualización del Registro Único de Proponentes de la Empresa; F) Llevar a cabo el control y seguimiento de las propuestas presentadas por parte de la empresa, llevando a cabo la representación en las distintas instancias y etapas requeridas; G) Llevar control pormenorizado de los contratos celebrados por parte de la empresa, teniendo en cuenta el objeto, plazo, valor y especificaciones requeridas para el cumplimiento del mismo; H) Informar de manera oportuna la posible ocurrencia de actos y/o acciones que puedan generar inconvenientes legales a la empresa; J) Realizar asistencia personalizada en la empresa como mínimo dos (2) días cada quince días calendario y/o cuando se requiera de manera extraordinaria;	X	

K) Prestar los servicios de manera integral, salvaguardando y respetando las normas, procedimientos y tramites establecidos dentro de la empresa; L) Llevar a cabo todas las demás actividades que de común acuerdo se establezcan entre las partes. Fecha de inicio: 22 de junio de 2020 Fecha de terminación:7 de mayo de 2021 Duración: diez (10) meses y dieciséis (16) dias. Fecha de expedición de la certificación: 4 de octubre de 2021. Tipo de experiencia: Profesional		
JURISCALI ABOGADOS Y CONSULTORES **OBLIGACIONES:** Abogado litigante Fecha de inicio: 6 de julio de 2023 Fecha de terminación:1 de febrero de 2021 Duración: trece (13) días. Fecha de expedición de la certificación: 04 de agosto de 2021. Tipo de experiencia: Profesional	X	
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL	6 AÑOS	

3. CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
DIEGO JOSE MENDOZA SANTACRUZ 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: GERMÁN DAVID PEDRAZA CORTÉS Sandra Juliana Retiro Diaz Cargo: Subdirector técnico (E) Subdirección de Gestión Contractual
En este estado, el Subdirector Técnico (E) 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 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: GERMÁN DAVID PEDRAZA CORTÉS Sandra Juliana Patiño Díaz
Cargo: Subdirector técnico (E) Subdirección de Gestión Contractual