

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PROCESOS SELECTIVOS



JUAN DE DIOS DUARTE SÁNCHEZ

Perfil

Nombrado mediante Resolución No. 211 del 2 de febrero de 2024, y posesionado mediante Acta No. 26 del 5 de febrero de 2024.

Estudios

- Abogado de la Universidad Libre.
- Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Libre.

Experiencia Laboral

El doctor Juan de Dios Duarte Sánchez, cuenta con más de 18 años de experiencia profesional, ha estado vinculado a diversas entidades del estado y privadas, siendo Asesor de la Secretaría Distrital de Integración Social, Jefe de Oficina Asesora Jurídica de Parques Nacionales Naturales de Colombia, Contratista del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, así como, del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de la Alcaldía de San Luis (Tolima), de la Secretaría Distrital de Ambiente, de la Fundación Cultural y Social Tercera Generación, de Negativos y Positivos Lasser, de Inversiones Cano Serrano, de Ramírez Asociados, y Profesional Universitario de la Secretaría Distrital de Ambiente, entre otros.

Funciones

1. Establecer el trámite de los procesos de selección de contratistas que requiera la entidad a excepción del proceso de selección de causales de contratación directa de personas naturales para prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia, brindando el apoyo jurídico, técnico y financiero que requieran las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto de dichos procesos.
2. Dirigir el proceso de evaluación de propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en el IDU, para todas las modalidades de selección, debiendo designar al interior de la dependencia el respectivo Comité Asesor y/o Evaluador para todas las modalidades, a excepción de la contratación de mínima cuantía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto, el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia.
3. Revisar y optimizar los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
4. Orientar a las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto en el desarrollo de las audiencias o diligencias que se establezcan en los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces de acuerdo con las políticas de la Entidad.
5. Revisar la preparación y consolidación de los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, para ponerlos en consideración del Comité de Contratación, el Ordenador del Gasto y de los Proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Definir el proceso de circulación y actualización de la información que debe publicarse en los Portales de Contratación y que son de competencia de la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
7. Dirigir y gestionar el cumplimiento de las metas del área que se proyecten en el marco del plan de acción y/o estratégico, y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto.
8. Aprobar la preparación de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
9. Gestionar de manera integral los contratos que tenga a su cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
10. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.