Departamento
Nacional de Planeación

MEMORANDO

Bogotá D.C., jueves, 14 de noviembre de 2024

Al responder cite este Nro.
20244330187023

GGNPT

PARA: **BELLANIRIS ÁVILA BERMÚDEZ**
Subdirectora Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía.

DE: **ALAN GUILLERMO ASPRILLA REYES**
Subdirector General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación – SGISE.

ASUNTO: Acreditación de requisitos de idoneidad y/o experiencia.

NOMBRE: ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT: 52.243.492 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.

REQUISITO EXIGIDO	REQUISITO ACREDITADO
Académicos: **Título profesional en:** Derecho. **Título de posgrado:** Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Comercial o Derecho Tributario.	**Para acreditar la idoneidad la persona a contratar aportó:** **Título de pregrado**: Abogada egresada de la Universidad Católica de Colombia del 22 de septiembre de 2006. **Tarjeta Profesional:** No. 153183 expedida el 24 de octubre de 2006 por el Consejo Superior de la Judicatura. **Título de postgrado**: Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Externado de Colombia del 11 de julio de 2008. De conformidad con los títulos aportados se concluye que la interesada CUMPLE con los requisitos académicos solicitados en el estudio previo.
Experiencia: Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional en temas relacionados con el ciclo del	**Para acreditar la experiencia la persona a contratar aportó certificaciones y/o contratos y/o actas de liquidación de la siguiente manera:**

presupuesto de inversión, análisis o seguimiento jurídico de planes, programas o proyectos, o seguimiento de procesos legales, de reglamentación, o políticas públicas, o gestión pública, o en actividades afines al objeto del contrato Nota: Tanto los títulos académicos de posgrados como la experiencia exigida son homologables de acuerdo con la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del DNP, la cual se adoptó a través de la Resolución No. 2556 del 01 de noviembre de 2023" Por medio de la cual se adopta de tabla de honorarios para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y se establecen otras disposiciones"	1. **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 140 DE 2023.** Desde: 25/01/2023 Hasta: 29/02/2024. **Total:** 13 meses 6 días. **Relación con la experiencia solicitada:** Teniendo en cuenta que el certificado aportado señala que durante el período en mención la profesional prestó servicios profesionales para apoyar en la coordinación de la defensa judicial, asesoría legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualización en la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos. Desarrollando actividades como: apoyar en la coordinación y revisión jurídica de las actuaciones judiciales en procesos ordinarios que se adelanten ante los despachos judiciales y que correspondan a la Subsecretaría Jurídica, cumplir con los lineamientos de la política digital del Gobierno. apoyar a la Subsecretaria Jurídica en la coordinación y revisión jurídica de los procesos, asuntos y actuaciones que cursan ante los despachos judiciales o relacionados con la alternativa de solución de conflictos; participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado; representar judicial o extrajudicial a la Secretaría del Hábitat en los asuntos administrativos o procesos judiciales que le sean asignados; participar en el acompañamiento e implementación de las medidas que resulten necesarias para cumplir con los fallos judiciales que involucran a la entidad; coordinar temas asignados por el superior inmediato según normativa y competencias del área; Entre otras. De lo anterior, se concluye que la experiencia aportada tiene relación con seguimiento de procesos legales, de reglamentación o en actividades afines al objeto del contrato **Cumple.**

	2. **JUZGADO TREINTA Y DOS ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ -SECCIÓN TERCERA-** **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16.** Desde: 05/07/2022. Hasta: 24/01/2023[1] Total: 06 meses y 20 días. **Relación con la experiencia solicitada:** Teniendo en cuenta que el certificado aportado señala que durante el período en mención la profesional estuvo vinculada como Profesional Universitario Grado 16 realizando funciones de planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia; ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos; colaboración con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo; colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho. De lo anterior, se concluye que la experiencia aportada tiene relación con seguimiento de procesos legales, soporte jurídico, o en actividades afines al objeto del contrato **Cumple.** 3. **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT** **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0079 DE 2022.** Desde: 07/01/2022. Hasta: 30/06/2022. **Total:** 05 meses y 24 días. **Relación con la experiencia solicitada:** Teniendo en cuenta que el certificado aportado señala que durante el período en mención la profesional prestó servicios profesionales para apoyar en la coordinación de la defensa judicial, asesoría legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualización en la Secretaría

[1] Se ajusta fecha de terminación para evitar traslapo con la experiencia No. 1 Secretaría Distrital del Hábitat Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 140 de 2023

	Distrital del Hábitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos. Desarrollando actividades como: apoyar a la Subsecretaria Jurídica en la coordinación de los asuntos que cursan ante los despachos judiciales o relacionados con la alternativa de solución de conflictos; estudiar los casos en los cuales se presente solicitud de conciliación extrajudicial para ser sometidos al comité de conciliación de la entidad, diligenciando para tal fin la ficha técnica e información en el sistema de información de procesos judiciales - SIPROJ; apoyar en la coordinación y revisión jurídica de las actuaciones judiciales en procesos ordinarios que se adelanten ante los despachos judiciales y que corresponda a la Subsecretaría Jurídica; apoyar en la coordinación y revisión jurídica de las actuaciones judiciales en acciones constitucionales que se adelanten ante los despachos judiciales y que corresponda a la Subsecretaría Jurídica; gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas y demás actos asignados de manera oportuna y eficiente. Participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado; revisar jurídicamente las fichas técnicas que se le asignen conforme a los procedimientos vigentes de la entidad y a la norma aplicable; participar en el acompañamiento e implementación de las medidas que resulten necesarias para cumplir con los fallos judiciales que involucran a la entidad; entre otras. De lo anterior, se concluye que la experiencia aportada tiene relación con seguimiento de procesos legales, de reglamentación o en actividades afines al objeto del contrato **Cumple.** 4. **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 667 DE 2021.** Desde: 14/05/2021. Hasta: 31/12/2021. **Total**: 07 meses y 17 días.

	Relación con la experiencia solicitada: Teniendo en cuenta que el certificado aportado señala que durante el período en mención la profesional prestó servicios profesionales para apoyar en la coordinación de la defensa judicial, asesoría legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualización en la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos. Desarrollando actividades como: apoyar a la Subsecretaría Jurídica en la coordinación de los asuntos que cursen ante los despachos judiciales y/o administrativos en que intervenga, para salvaguardar los intereses de la Entidad; orientar al (a) Subsecretario (a) Jurídico (a) en los comités y reuniones de los cuales forme parte, para que cuente con los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones; apoyar en el análisis, interpretación y orientación de las políticas de defensa judicial que la Secretaría debería aplicar cuando en convocada ante las autoridades administrativas o judiciales en razón del ejercicio de sus funciones, que permita establecer una sólida línea defensiva judicial; apoyar en la coordinación de la ejecución de los trámites y actividades para la oportuna y eficiente gestión de la respuesta a tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos sometidos a su consideración; realizar los trámites administrativos que resulten necesarios para atender de manera oportuna por parte de la Subsecretaría Jurídica, las demandas instauradas contra la Secretaría Distrital del Hábitat o que sean promovidas por la Entidad; apoyar en el seguimiento de las actividades tendientes al cumplimiento de los fallos judiciales; estudiar los casos de los cuales se presente conciliación extrajudicial para ser sometidos al comité de conciliación de la entidad, diligenciando para tal fin la información en el sistema de información de procesos judiciales – SIPROJ; entre otras. De lo anterior, se concluye que la experiencia aportada tiene relación con seguimiento de procesos legales, de reglamentación o en actividades afines al objeto del contrato **Cumple.**

	5. SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 133 DE 2020. Desde: 15/02/2020. Hasta: 29/04/2021. **Total:** 14 meses y 15 días. **Relación con la experiencia solicitada:** Teniendo en cuenta que el certificado aportado señala que durante el período en mención la profesional prestó servicios profesionales en derecho para apoyar coordinación de la defensa judicial, asesoría legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualización en la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos. Desarrollando actividades como: apoyar al/la Subsecretaria/o Jurídica/o en la coordinación de los asuntos que cursan ante los despachos judiciales o relacionados con la alternativa de solución de conflictos; estudiar los casos de los cuales se presente conciliación extrajudicial para ser sometidos al comité de conciliación de la entidad, diligenciando para tal fin la información en el sistema de información de procesos judiciales SIPROJ; dar contestación a las acciones de tutela que le sean asignadas y atender con oportunidad las demás actuaciones relacionadas; gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas y demás actos asignados de manera oportuna y eficiente; adelantar los trámites administrativos que resulten necesarios para la consecución del material probatorio que permita establecer una sólida línea defensiva judicial; entre otras. De lo anterior, se concluye que la experiencia aportada tiene relación con seguimiento de procesos legales, de reglamentación o en actividades afines al objeto del contrato **Cumple.** **Total**: Verificada la totalidad de experiencia aportada por la interesada, se concluye que tiene un total de **47 meses y 22 días** de experiencia relacionada por lo cual **CUMPLE** con el requisito de experiencia requerido en el estudio previo.

NOTA: para diligenciar este formato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Las fechas indicadas en la experiencia, deben corresponder a las certificadas en los respectivos soportes y en las registradas en la Hoja de Vida del SIGEP[2].
2. Los documentos otorgados en el exterior deben cumplir con los requisitos de traducción, homologación, convalidación y apostille de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. La experiencia profesional será contada a partir de la terminación y aprobación de materias, salvo que exista norma legal particular que reglamente la materia.
4. Se deberá exigir tarjeta profesional en aquellas profesiones que la requieran.

Cordialmente,

ALAN GUILLERMO ASPRILLA REYES
Subdirector General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación – SGISE

Preparó: Milexza Cristina Roa Cueto – Contratista GIT Pactos Territoriales - SGISE.
Revisó: Sandra Yaneth Tibamosca Villamarín – Asesora SGISE / Pactos Territoriales
Diana Marcela Ávila Cárdenas - Asesora SGISE.
Marisol Muñoz Vargas – Abogada SCT.

Acreditación de requisitos de idoneidad y/o experiencia
Contratación de Ana María López Campos

[2] Sistema de Información y Gestión del Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública