PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO					Fecha:	25/11/2025
						Versión:	1
						Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL						
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**X**				**APOYO A LA GESTIÓN**	
NOMBRE	DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES					
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la Oficina Asesora Jurídica, para el soporte jurídico de los asuntos relacionados con actuaciones de índole jurídico administrativas en general, ambientales, y la gestión predial integral, y preparar o revisar documentos normativos de los diversos asuntos misionales de la entidad en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Titulo profesional en derecho y tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley y Titulo posgrado en la modalidad de especialización o maestría en derecho del medio ambiente					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 48 a 59 meses de experiencia profesional, de los cuales 24 meses deben corresponder a experiencia relacionada en asuntos ambientales o gestión predial o revisión jurídica de instrumentos normativos					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	Abogada	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS** **(SI APLICA)**		**FECHA DE GRADO:**	14/10/2011	
INSTITUCION EDUCATIVA	Universidad Libre	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL** **(SI APLICA)**	**NUMERO**	**FECHA DE EXPEDICION**		
			209406	14/12/2011		
ESPECIALIZACIÓN 1	Especialista en Derecho del Medio Ambiente	**INSTITUCION EDUCATIVA**	Universidad Externado de Colombia	**FECHA DE GRADO:**	26/12/2018	
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
Parques Nacionales Naturales de Colombia	Revisión de los planes de manejo o instrumentos de planificación de las áreas protegidas, en especial en los procesos de relacionamiento con grupos étnicos, así como en la elaboración de instrumentos normativos que conducieron al cumplimiento de las funciones y la misionalidad de la entidad, en el marco de la conservación de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia	26/01/2024	25/08/2024	Relacionada	210	210
Parques Nacionales Naturales de Colombia	Estudio, elaboración e implementación de instrumentos normativos específicamente en el marco de las Estrategias Especiales de Manejo en las Áreas de Sistema de Parques, apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos de revisión, formulación, concertación, consulta y/o actualización de los instrumentos de planificación del manejo y ordenamiento de las áreas protegidas	23/02/2023	30/12/2023	Relacionada	308	308
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Revisar jurídica y legalmente de los actos administrativos remitidos por las diferentes áreas técnicas del Ministerio de Ambiente, conforme a la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, asi como proyectar, revisar y consolidar los conceptos jurídicos, directivas, relacionados con la normativa en materia ambiental, convenios y memorandos de entendimiento internacional, memorandos de entendimiento de orden nacional y conceptos sobre actos administrativos, así como los demás documentos que expide la Oficina Asesora Jurídica	13/01/2022	24/12/2022	Relacionada	342	342
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Revisar jurídica y legalmente de los actos administrativos remitidos por las diferentes áreas técnicas del Ministerio de Ambiente, conforme a la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, asi como proyectar, revisar y consolidar los conceptos jurídicos, directivas, relacionados con la normativa en materia ambiental, convenios y memorandos de entendimiento internacional, memorandos de entendimiento de orden nacional y conceptos sobre actos administrativos, así como los demás documentos que expide la Oficina Asesora Jurídica.	1/02/2021	31/12/2021	Relacionada	330	330

Secretaria Distrital de Ambiente	Brindar los lineamientos jurídicos frente a los procesos de orden permisivo y/o sancionatorio de conocimiento de la Subdirección de Silvicultura Flora Fauna Silvestre, efectuar la revisión jurídica de los actos administrativos y demás actuaciones asignadas y proyectadas para la evaluación, control, seguimiento sobre el manejo del arbolado urbano así como la de orientar jurídicamente la formulación de acciones correctivas para subsanar los hallazgos registrados por los Entes de control.	1/04/2019	29/02/2020	Relacionada	329	329
Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	Proyeccion de los actos administrativos de trámite y de fondo relacionados con las solicitudes de permisos, trámites y demás asuntos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA	16/01/2018	31/12/2018	Relacionada	345	345
				TOTAL	**1864**	**1864**

EXPERIENCIA GENERAL	62 meses 4 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	62 meses 4 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS

3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL				**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**	
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia		Meses de experiencia relacionada para hacer equivalencia	Título por el que se hace equivalencia

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)			**1864**			**62 meses 4 días**	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)			**1864**			**62 meses 4 días**	

El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

Fecha de emisión: 23 de enero de 2026

MANUEL DUGLAS RAUL AVILA OLARTE — Firmado digitalmente por MANUEL DUGLAS RAUL AVILA OLARTE

MANUEL AVILA OLARTE- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Firma del Jefe de la dependencia, oficina o Coordinador de Grupo
(Solicitante de la contratación)

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Diana Paola Castro Cifuentes

C.C. No. 1.026.259.610 de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogada

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

FACULTAD DE DERECHO
DECANATURA
BOGOTÁ, D.C.

El Rector

UNIVERSIDAD LIBRE
RECTORÍA NACIONAL

El Secretario General

Oficina de Admisiones

En la ciudad de Bogotá, D.C.
14 de Octubre del 2011
Acta 8791 Folio 8791 Libro

Registro 36125 Folio 64 Libro

Jefe de Admisiones y Reg

C.T. 100871

Acta de Grado No. ***8791***
Folio No. ***8791***
Diploma No. ***100871***

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las ***4:00 P.M.*** *del día* ***(14)*** *del mes de* ***OCTUBRE*** *del año* ***2011,*** *se reunieron los Doctores* ***FERNANDO DEJANÓN RODRÍGUEZ*** *Rector Seccional,* ***JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA,*** *Decano de la Facultad de Derecho y* ***ÁLVARO ALJURE MORENO,*** *Secretario (a) Académico (a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No.* ***001*** *de* ***2002*** *de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a)* ***CASTRO CIFUENTES DIANA PAOLA*** *identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No.* ***1026259610*** *de* ***BOGOTÁ, D.C.,*** *quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de:*

ABOGADO (A)

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) ***DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES,*** *del diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los ***(14)*** *días del mes de* ***OCTUBRE*** *de* ***2011.***

FACULTAD DE DERECHO
SECRETARÍA ACADÉMICA
BOGOTÁ D.C.

ÁLVARO ALJURE MORENO
Secretario Académico

Nilyan C.

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Diana Paola Castro Cifuentes

C.C. n.° 1.026.259.610 de Bogotá D.C.

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho del Medio Ambiente

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 26 de noviembre de 2018 Acta 018538 Folio 0801 Libro n.° 0023

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 078265 Folio 0324 Libro DEES-02

Fecha: Bogotá, D.C., 27 de noviembre de 2018

VIGILADO MINEDUCACIÓN

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 801 del libro de registro número 23 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 18538

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de ***ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES *C.C 1.026.259.610* *DE BOGOTÁ D.C.*

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como ***ESPECIALISTA EN DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE. -***

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO.*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY.***

Dada en Bogotá D.C., a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA 1886

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Katherine C.

160393

C 6803239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

326438

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

209406 — Tarjeta No.
14/12/2011 — Fecha de Expedición
14/10/2011 — Fecha de Grado

DIANA PAOLA
CASTRO CIFUENTES

[illegible] — Cédula
CUNDINAMARCA — Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA — Universidad



Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

La Señora **DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1.026.259.610, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales de Colombia, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios NACION No. NC-CPS-078-2024 con fecha de suscripción del 26 de enero de 2024.

Fecha de inicio:	26 de enero de 2024
Fecha de terminación:	25 de agosto de 2024
Duración:	Siete (7) meses.
Valor mensual:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS ($7.435.309) M/CTE.
Valor total:	CINCUENTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS ($52.047.163) M/CTE.

OBJETO:

NC05-P3202008-003 Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la Oficina Asesora Jurídica para el soporte jurídico de los diversos asuntos misionales de la entidad, revisión de los planes de manejo o instrumentos de planificación de las áreas protegidas, en especial en los procesos de relacionamiento con grupos étnicos, así como en la elaboración de instrumentos normativos que conduzcan al cumplimiento de las funciones y la misionalidad de la entidad, en el marco de la conservación de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar el estudio, elaboración e implementación de instrumentos normativos que conduzcan al cumplimiento de la misión institucional, específicamente en el marco de las Estrategias Especiales de Manejo en las Áreas de Sistema que lo requieran.
2.Apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos de revisión, formulación, concertación, consulta y/o actualización de los

instrumentos de planificación del manejo y ordenamiento de las áreas protegidas.
3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos de consulta previa que adelante o pretenda adelantar la entidad con los grupos étnicos, así como el respectivo control, en el marco de las funciones de aquella
4. Proyectar los conceptos y demás documentos solicitados o asignados por parte del supervisor del contrato y que se encuentren relacionados o tengan incidencia con el cumplimiento de la misión institucional de Parques Nacionales.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el objeto del contrato.
6. Apoyar los procesos de relacionamiento con grupos étnicos que adelante la Entidad, así como en aspectos normativos que pretenda expedirse en materia del Sistema de Parques Nacionales Naturales que sea susceptible de afectar de manera directa a las comunidades que habitan o hacen uso de las áreas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
7. Revisar los conceptos técnicos que sean remitidos a la Oficina Asesora Jurídica y proyectar los ajustes u observaciones que se consideren pertinentes
8. Apoyar a la defensa judicial y extrajudicial de la Oficina Asesora Jurídica en el seguimiento de la verificación de cumplimiento de fallos y/o acciones interistitucionales relacionados con las áreas protegidas
9. Elaborar y revisar los documentos jurídicos relacionados con la creación de folios de matrícula inmobiliaria, afectación de folios de matrícula inmobiliaria, trámite registral de la limitación del dominio, adquisición de predios y de mejoras y de las d
10. Asistir en las mesas, talleres, reuniones y/o espacios de trabajo relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo a lo indicado por el jefe de la oficina asesora, tanto internas como con otras instituciones.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Cumplir las demás actividades que le requiera el jefe de la oficina asesora jurídica relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en Bogotá, el 6 de junio de 2025.

JULIA ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró:
Andrés García
Secretario Ejecutivo
Grupo de Contratos

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No 1.026.259.610 expedida en Bogotá D.C., estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales de Colombia, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 137 con fecha de suscripción 23 de febrero de 2023.

Fecha de inicio:	23 de febrero de 2023
Fecha de terminación:	22 de septiembre de 2023
Duración:	Siete (07) meses
Valor mensual:	Seis Millones Novecientos Mil Peos ($6.900.000) M/Cte.
Valor total:	Cuarenta y Ocho Millones Trescientos Mil Pesos ($48.300.000) M/Cte.

Adición No. 001 y Prorroga No.001 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 137 con fecha de suscripción 22 de septiembre de 2023

Fecha de inicio:	23 de septiembre de 2023
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2023
Duración:	Tres (03) meses y ocho (08) meses
Valor adición:	Veintidos Millones Quinientos Cuarenta Mil Pesos ($22.540.000) M/Cte.
Valor total + adición:	Setenta Millones Ochocientos Cuarenta Mil Pesos ($70.840.000) M/cte.

OBJETO

Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica de Parques Nacionales Naturales de Colombia para el soporte jurídico de los diversos asuntos misionales de la entidad, en especial en los procesos de relacionamiento con grupos étnicos, revisión de los planes de manejo o instrumentos de planificación de las áreas protegidas, así como en la elaboración de instrumentos normativos que conduzcan al cumplimiento de la misión y funciones de la entidad.

BLIGACIONES

1. Apoyar el estudio, elaboración e implementación de instrumentos normativos que conduzcan al cumplimiento de la misión institucional, específicamente en el marco de las Estrategias Especiales de Manejo en las Áreas de Sistema que lo requieran.
2. Apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos de revisión, formulación, concertación, consulta y/o actualización de los instrumentos de planificación del manejo y ordenamiento de las áreas protegidas.
3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos de consulta previa que adelante o pretenda adelantar la entidad con los grupos étnicos, así como el respectivo control, en el marco de las funciones de aquella.
4. Proyectar los conceptos y demás documentos solicitados o asignados por parte del supervisor del contrato y que se encuentren relacionados o tengan incidencia con el cumplimiento de la misión institucional de Parques Nacionales.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el objeto del contrato.
6. Apoyar los procesos de relacionamiento con grupos étnicos que adelante la Entidad, así como en aspectos normativos que pretenda expedirse en materia del Sistema de Parques Nacionales Naturales que sea susceptible de afectar de manera directa a las comunidades que habitan o hacen uso de las áreas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
7. Revisar los conceptos técnicos que sean remitidos a la Oficina Asesora Jurídica y proyectar los ajustes u observaciones que se consideren pertinentes.
8. Apoyar a la defensa judicial y extrajudicial de la Oficina Asesora Jurídica en el seguimiento de la verificación de cumplimiento de fallos y/o acciones interistitucionales relacionados con las áreas protegidas.
9. Asistir en las mesas, talleres, reuniones y/o espacios de trabajo relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo a lo indicado por el jefe de la oficina asesora, tanto internas como con otras instituciones.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Cumplir las demás actividades que le requiera el jefe de la oficina asesora jurídica relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide, el 24 de enero de 2024

LEIDY MARCELA GARAVITO ROMERO
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró:
Diana Ríos Chaves
Secretaria
Grupo de Contratos

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.026.259.610**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con **NIT** No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**108 DE 2022**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como abogada en las acciones encaminadas a la gestión, organización, articulación, decisión y demás actividades propias y afines de competencia del Despacho de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($89.508.467) incluido los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar jurídica y legalmente de los actos administrativos remitidos por las diferentes áreas técnicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, según asignación del Supervisor del contrato 2. Proyectar, revisar y consolidar los conceptos jurídicos, directivas y circulares jurídicas relacionados con la normativa en materia ambiental, convenios y memorandos de entendimiento internacional, memorandos de entendimiento de orden nacional y conceptos sobre actos administrativos, así como los demás documentos que sean solicitados por el (la) jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Asistir A las reuniones que le sean solicitadas por el (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de brindar asesoramiento jurídico con respecto a los temas que le sean asignados. 4. Revisar, direccionar jurídicamente y dar visto bueno para posterior firma de la Jefe, a las respuestas a los derechos de petición y demás consultas, que sean proyectadas para suscripción y rúbrica del Jefe (a) la Oficina Asesora Jurídica. 5. Dar soporte al Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica, en los diferentes comités tanto internos como externos, mesas interinstitucionales, juntas directivas y demás instancias en las que la Oficina Asesora Jurídica sea miembro y de conformidad con su competencia. 6. Brindar el acompañamiento jurídico al despacho de la Oficina Asesora Jurídica, en todas las acciones encaminadas a la gestión, organización, articulación, decisión y demás actividades propias del Despacho. 7. Realizar acompañamiento jurídico en las proposiciones y cuestionarios de debate de control político realizados por el Senado y Cámara al Ministerio sobre temas competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

	8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que contribuyan al objeto del presento contrato.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será SIETE (07) Meses y diecinueve (19) días calendarios, sin que sobrepase la vigencia fiscal de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12-01-2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	13-01-2022		
FECHA DE INICIO	13-01-2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	02-09-2022
OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: **Se adiciona la suma de $44.167.933 pesos M/Cte**.		
	PRORROGA: **Mediante memorando No. 13012022E3001504 del 29 de julio de 2022, el supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. CD 108 de 2022, solicitó prórroga de TRES (03) MESES Y VEINTITRES (23) días calendarios, se adiciona la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($44.167.933) MCTE, por lo cual el valor total del contrato asciende a la suma de CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($133.676.400), incluido los impuestos a que haya lugar.**		
	REDUCCIÓN: NO APLICA**.**		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 1-08-2022		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$133.676.400		
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	NO APLICA.		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	24-12-2022		
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 15 días del mes de febrero de 2023 por solicitud de DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES.

Diana Beltrán

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: alopaola@hotmail.com

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1.026.259.610**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con **NIT** No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:**

CONTRATO No.	**168 de 2021**
OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales como abogada para brindar asesoría y apoyo en las diferentes instancias de coordinación, articulación, decisión y demás actividades propias del Despacho de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CIENTO VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 125.235.000,00), incluido IVA y todos los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar con la revisión de legalidad de los actos administrativos remitidos por las diferentes áreas técnicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, según asignación del Supervisor del contrato. 2. Elaborar, revisar y consolidar conceptos jurídicos, directivas y circulares jurídicas relacionados con la normativa en materia ambiental, convenios y memorandos de entendimiento internacional, memorandos de entendimiento de orden nacional y conceptos sobre actos administrativos que le sean solicitados por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Asistir a las reuniones que le sean solicitadas por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de brindar asesoramiento jurídico con respecto a los temas que le sean asignados. 4. Realizar revisión, direccionamiento jurídico y dar visto bueno para posterior firma de la Jefe, a las respuestas a los derechos de petición y demás consultas, que sean proyectadas por los abogados de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Dar soporte a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en los diferentes comités tanto internos como externos, mesas interinstitucionales, juntas directivas y demás instancias en las que la Oficina Asesora Jurídica sea miembro. 6. Brindar el acompañamiento jurídico a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en todas las instancias de coordinación, articulación, decisión y demás actividades propias del Despacho. 7. Realizar acompañamiento jurídico en las proposiciones y cuestionarios de debate de control político realizados por el Senado y Cámara al Ministerio sobre temas competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que contribuyan al objeto del presento contrato.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será hasta de ONCE (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29-01-2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	1-02-2021		
FECHA DE INICIO	1-02-2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31-12-2021
OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: NO APLICA.		
	PRORROGA: NO APLICA.		
	REDUCCIÓN: NO APLICA.		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: NO APLICA.		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$125.235.000		
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	NO APLICA.		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31-12-2021		
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de julio de 2022 por solicitud de DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES.

Karen Duarte Mayorga

Firmado digitalmente por Karen Duarte Mayorga
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Karen Duarte Mayorga, o=Min Ambiente, ou=Contratos, email=kduartem@minambiente.gov.co, c=CO
Fecha: 2022.07.19 14:06:33 -05'00'

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Karen Adriana Duarte Mayorga.
Rad: dcastroc@minambiente.gov.co

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

C E R T I F I C A:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES**
Cédula No. / Nit No.	1.026.259.610 de Bogotá D.C.

Contrato No.	SDA-CPS-20190748		
Fecha de suscripción	27/03/2019		
Fecha de inicio	01/04/2019		
Fecha de terminación	29/02/2020		
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR LOS LINEAMIENTOS JURÍDICOS EN LA ELABORACIÓN Y POSTERIOR REVISION DE LAS ACTUACIONES SILVICULTURALES QUE CONLLEVEN A MITIGAR LOS FACTORES DE DETERIORO DEL ARBOLADO URBANO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA JURISDICCIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		
Tipo de contrato	Prestación de servicios de profesionales		
Valor inicial	SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($63.495.000) M/cte.,		
Plazo inicial	Nueve (9) meses		
Adición No 1 / Prorroga No. 1	**Fecha de suscripción**	**Valor**	**Plazo**
	17/12/2019	Catorce millones ciento diez mil pesos ($14.110.000) M/cte..	Dos (2) meses
Valor final	Setenta y siete millones seiscientos cinco mil pesos ($77.605.000) M/cte.		
Plazo final	Once (11) meses		
Dependencia	Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre.		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas:	1. Dirigir, orientar y dar lineamientos jurídicos frente a los procesos de orden permisivo y/o sancionatorio de conocimiento de la Subdirección de Silvicultura Flora Fauna Silvestre.2. Efectuar la revisión jurídica de los actos administrativos y demás actuaciones asignadas y proyectadas para la evaluación, control, seguimiento sobre el manejo del arbolado urbano. 3. Realizar el proceso de reparto de las actuaciones jurídicas relacionadas con la evaluación, control, seguimiento silvicultural. 4.Consolidar y reportar la información requerida para la elaboración de informes de gestión, administrativos y de control, relacionados con las actuaciones jurídicas para el cumplimiento de la meta. 5. Orientar jurídicamente la formulación de acciones correctivas para subsanar los hallazgos registrados por los Entes de control y efectuar el respectivo seguimiento. 6. Resolver las consultas sobre los asuntos de su competencia, que le sean solicitados por su supervisor del contrato y participar en las mesas de trabajo a las que se le convoquen.7. Proyectar y/o revisar las respuestas a		

	derechos de petición, quejas y entes de control dentro de un plazo máximo de tres (3) días antes de su vencimiento, o dentro del plazo establecido en las mismas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos asignados, realizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, realizando requerimientos, verificando su cumplimiento e informado de lo actuado al Supervisor y garantizando la calidad del producto final. 9. Revisar y avalar los informes de actividades y autorización de pago, de los contratos designados por el supervisor del contrato. 10. Las demás actividades complementarias requeridas por el supervisor del contrato para el desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento de las prioridades y lineamientos Institucionales y Distritales. Nota: Cumplir con la entrega del informe mensual de actividades y autorización de pago (IAAP), junto con todos los soportes avalados por el apoyo a la Supervisión del Contrato.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá D.C, el día 05 de junio de 2020

PAOLA ROJAS REDONDO
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello

Revisó: Robert Andrés Lara Robert Lara V.

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA - **DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES**., identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.026.259.610**, suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con el **Nit N° 830.025.267-9** el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**270 de 2018**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente la proyección y/o revisión de los actos administrativos y demás documentos que expide la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales en cumplimiento de las actuaciones que se adelantan en materia de evaluación y seguimiento ambiental.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proyectar los actos administrativos de trámite y de fondo relacionados con las solicitudes de permisos, trámites y demás asuntos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA, según reparto y de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales conforme a la normativa vigente de los trámites y permisos ambientales que estén a cargo de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites ambientales.3. Elaborar los pronunciamientos y demás actividades que deben adelantar en el marco de la evaluación y seguimiento ambiental a cargo de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites.4. Elaborar las respuestas para resolver consultas, citaciones, quejas, respuestas de información, derechos de petición y respuestas a Entes de Control, que se radiquen en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA en relación con la evaluación y/o seguimiento de permisos,

	autorizaciones ambientales y demás temas de competencia de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales, que le sean asignados.5. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los demás documentos y actuaciones que deban surtirse en los trámites que deban adelantarse en materia de instrumentos, permisos y trámites ambientales a cargo de la Subdirección.6. Apoyar las actividades de difusión, seminarios y eventos que realice la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales en materia de instrumentos, permisos y trámites ambientales.7. Responder por la calidad de los conceptos, informes y demás documentos que deba preparar durante la ejecución del contrato.8. Realizar la digitalización en forma inmediata, en el Sistema de Información de Licencias Ambientales – SILA, de los documentos que elabore en cumplimiento del objeto del contrato.9. Mantener interlocución constante con los profesionales técnicos para la ejecución de las actividades y elaboración de los documentos y conceptos en los cuales sea necesario.10. Entregar al finalizar el contrato y en todo caso antes de la liquidación del mismo, un backup de toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo. 11. Las demás que sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.
VALOR INICIAL:	$55.745.145., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM pagará el valor del presente contrato al contratista en mensualidades vencidas cada uno por valor de $6.193.905.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será de nueve (9) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
MODIFICACION No 1 09 de octubre de 2018	1.Prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el treinta y uno (31) de diciembre de

	2018, contados a partir del plazo de terminación inicialmente pactado., 2.Adicionar el valor del contrato, por valor de $15.484.762.50
VALOR TOTAL	$71.229.907.50 incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **DIANA PAOLA CASTRO CIFUENTES.**, a los, 01 MAR 2019

MARÍA ELMIRA DIAZ ROJAS
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: María Alejandra Gutierrez de Piñeres – Grupo de Contratos
Revisó: Marselena Ordoñez O. - Grupo de Contratos
Aprobó: María Elmira Díaz R – Coordinadora del Grupo de Contratos