ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

Certificado: 2025-1650-1-03369

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de PAULA ALEJANDRA NOSSA NOVOA, identificada con cédula de ciudadanía 1020765418 de BOGOTA D.C., se establece:

FECHA DE INGRESO
12 de octubre de 2022

Mediante Resolución 1668 del 07 de octubre de 2022, fue nombrada en Provisionalidad hasta por el termino de seis (6) meses o hasta que cese la situación administrativa con prorrogas sucesivas, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24, asignado a la Subsecretaría Jurídica, con efectividad 12 de octubre de 2022, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 1417 del 17 de julio de 2019.

Propósito Principal

Revisar y verificar en los asuntos asignados el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, funciones y competencias a cargo de las direcciones que hacen parte integral de la subsecretaría, para garantizar que los documentos analizados se encuentren acordes con el ordenamiento jurídico y de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones:

-Proyectar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia del área.
-Proyectar y elaborar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades en general dentro de las competencias del organismo y la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de ley.
-Estudiar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración de la subsecretaría, para garantizar que tengan coherencia y articulación jurídica con la norma vigente.
-Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la subsecretaría.

Mediante la Resolución 1908 del 01 de noviembre de 2022, fue incorporada en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24, asignado a Subsecretaría Jurídica, con efectividad el 01 de noviembre de 2022 al 28 de febrero de 2023. con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 1902 del 28 de octubre de 2022, ficha 0162.

Propósito Principal

Desarrollar acciones para orientar y atender consultas y conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.

Funciones:

-Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.
-Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos.

-Estudiar y proponer políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos.
-Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
-Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
-Realizar estudios y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
-Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría.
-Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
-Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría.
-Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
-Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
-Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
-Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Mediante Resolución 230 del 09 de febrero de 2023 le fue aceptada la renuncia presentada al empleo Profesional especializado Código 222 Grado 24, asignado a la Subsecretaria juridica, con efectividad el 01 de marzo de 2023.

Mediante Resolución 0226 del 08 de febrero de 2023 fue nombrada en el empleo Profesional especializado Código 222 Grado 20, asignado a la Subsecretaria juridica, a partir del 01 de marzo de 2023 a la fecha, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de

Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 1902 del 28 de octubre de 2022

Propósito Principal
Desarrollar e implementar los planes, programas y proyectos necesarios para la gestión jurídica de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la entidad y del Distrito.

Funciones:
- Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
- Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.
- Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos.
- Desarrollar e implementar políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos.
- Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
- Elaborar estudios y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos que emita la Subsecretaría, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría.
- Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

- Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
- Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Mediante Resolución 0043 del 17 de enero de 2025 le fue aceptada la renuncia presentada al empleo Profesional especializado Código 222 Grado 20, asignado a la Subsecretaria juridica, con efectividad el 03 de febrero de 2025.

Mediante Resolución 0022 del 10 de enero de 2025 fue nombrada en el empleo Profesional especializado Código 222 Grado 24, asignado a la Subsecretaria juridica, a partir del 03 de febrero de 2025 a la fecha, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 1902 del 28 de octubre de 2022

Propósito Principal
Desarrollar acciones para orientar y atender consultas y conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.

Funciones:
- Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.
- Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos.
- Estudiar y proponer políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos.

- Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
- Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
- Realizar estudios y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría.
- Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría.
- Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
- Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
- Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Que el tipo de vinculación de la mencionada servidora es en provisionalidad.

Que el horario laboral estipulado para los servidores de la Secretaria Distrital de Planeación es de lunes a viernes de 7:00 a.m., a 4:30 p.m., con una (1) hora de almuerzo.

La Secretaria Distrital de Planeación con NIT 899.999.061-9, expide la presente Certificación en la Ciudad de Bogotá a los 24 días del mes de noviembre de 2025, a solicitud de la interesada.

Para validar la autenticidad de la presente certificación por favor contactarse al correo

dir.talentohumano@sdp.gov.co.

Cordialmente,



GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO
Director de Talento Humano

Unidad de Planeación Minero Energética

Radicado No.: **20221100148331**
Fecha: **10-11-2022**

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, ADSCRITA AL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

CON NIT 830.000.282 - 1

C E R T I F I C A:

Que la ex servidora pública **PAULA ALEJANDRA NOSSA NOVOA**, identificada con la cédula de ciudadanía N°1.020.765.418 de Bogotá, laboro en la Unidad de Planeación Minero Energética, mediante vinculación legal y reglamentaria en provisionalidad, desde el primero (01) de Febrero del 2021 hasta el once (11) de octubre del 2022.

El ultimo empleo desempeñado fue el de Profesional Especializado, Código 2028 – Grado 20, en la Secretaria General – Gestión Jurídica y contractual y que su retiro obedeció a renuncia voluntaria debidamente aceptada.

Relación de cargos y funciones desempeñadas:

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CODIGO 2028 – GRADO 20
(Del 01 de febrero del 2021 hasta el 11 de octubre del 2022)
Resolución 627 de 7 de noviembre del 2018 Manual de Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN JURÍDICA CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar en los asuntos jurídicos a las dependencias de la UPME, con el fin de salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes

Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°
Bogotá D.C. Colombia
PBX: +57 601 222 06 01
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29
http://www.upme.gov.co

Unidad de Planeación Minero Energética

Radicado No.: **20221100148331**
Fecha: **10-11-2022**

presentadas en el área de trabajo.
3. Realizar orientación a las dependencias de la UPME, en aspectos normativos en materia minero energética, de competencia de la Entidad, para salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad.
4. Establecer criterios y directrices para la adecuada interpretación, propiciando la unificación de los criterios jurídicos y aplicación de la normatividad en el tema minero energético, con el fin de aplicar las normas correctamente y obtener resultados favorables para la Entidad.
5. Emitir conceptos a usuarios y dependencias de la UPME en temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad y ciudadanos requieran, resolviendo en forma oportuna las peticiones.
6. Realizar el seguimiento y control a la agenda legislativa y reglamentaria relacionada con la misión, objetivos y funciones de la UPME, y efectuar la difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales en asuntos minero energéticos de competencia de la entidad, con el fin de mantenerla actualizada.
7. Conceptuar, sobre los convenios o contratos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias, las entidades públicas y los particulares y, adelantar los estudios jurídicos que se requieran.
8. Prestar asistencia a las diferentes dependencias de la UPME en la elaboración de los Actos Administrativos para la firma del Director General o del servidor público delegado cuando sea del caso, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
9. Dar orientación jurídica a las dependencias misionales de la UPME en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos en temas minero energéticos, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Ejercer la representación legal de la Entidad así como la vigilancia judicial permanente, en aquellos procesos para los cuales se le haya conferido poder con el fin de garantizar la defensa de los intereses de la UPME.
11. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad.
12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.
14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
15. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°
Bogotá D.C. Colombia
PBX: +57 601 222 06 01
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29
http://www.upme.gov.co

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

Unidad de Planeación Minero Energética

Radicado No.: **20221100148331**
Fecha: **10-11-2022**

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

(Desde el 30 de junio hasta el 22 de julio de 2022)
Resolución 265 del 21 de junio de 2022
(Desde el 22 de agosto hasta el 24 de agosto de 2022)
Resolución 336 del 22 de agosto de 2022

Resolución 649 del 16 de noviembre del 2018 por el cual se modifican funciones y se integran los grupos internos de trabajo

1. Coordinar y adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual y jurídica de la Unidad.
2. Proyectar los conceptos sobre los asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias, las entidades públicas y los particulares sobre temas relacionados con el sector minero energético, precontractuales, contractuales, de interpretación de las normas constitucionales y legales, y adelantar los estudios jurídicos que se requieran.
3. Asistir en la compilación y análisis de normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con las actividades de la Unidad y apoyar su difusión y actualización.

Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°
Bogotá D.C. Colombia
PBX: +57 601 222 06 01
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29
http://www.upme.gov.co

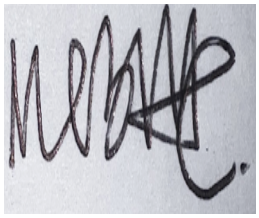
Unidad de Planeación Minero Energética

Radicado No.: **20221100148331**
Fecha: **10-11-2022**

4. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
5. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Director General y supervisar el trámite de los mismos.
7. Apoyar el proceso de prevención y resolución de conflictos que se puedan presentar en materia misional y demás que le sean asignados.
8. Adelantar e impulsar las investigaciones administrativas disciplinarias, cuando asi lo solicite el operador disciplinario.
9. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad.
10. Liderar las actividades inherentes al Comité de Contratación de la entidad
11. Coordinar la elaboración y expedición de certificaciones contractuales.
12. Elaborar los documentos jurídicos que en materia de contratación se requieran, así como las respuestas a consultas y derechos de petición y demás documentos que soliciten.
13. Rendir información a los diferentes organismos en relación con la información contractual y jurídica.
14. Mantener actualizada la base de datos jurídica y de contratos y la página Web de Gobierno en línea, Secop de la Unidad y demás aplicativos dispuestos por las autoridades sectoriales en materia jurídica y contractual, y rendir información a la Imprenta Nacional para publicación de contratos en el Diario Único de contratación.
15. Coordinar con el área de Planeación la actualización de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica y contractual conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la Unidad y la estructuración de indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
16. Presentar los informes mensuales propios de su gestión ante el Secretario General y los que le sean solicitados.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada.

Atentamente,



Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°
Bogotá D.C. Colombia
PBX: +57 601 222 06 01
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29
http://www.upme.gov.co

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

Unidad de Planeación Minero Energética

Radicado No.: **20221100148331**
Fecha: **10-11-2022**

MARIA CONSTANZA BALLESTEROS CASTILLO,
Secretaria General E

Elaboró: Nubia Lorena Lozano Infante
Revisó: Diana González / Liliana Castillo E.

Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°
Bogotá D.C. Colombia
PBX: +57 601 222 06 01
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29
http://www.upme.gov.co

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **PAULA ALEJANDRA NOSSA NOVOA**, identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.020.765.418**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, entidad identificada con **NIT No. 830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:**

CONTRATO No.	**094 DE 2020**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales al Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica en la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a nivel nacional.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($55.000.000) incluido los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los asuntos que le sean asignados, a fin de ejercer la defensa de los intereses de la entidad e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar conforme a la ley. 2. Asistir e intervenir en las diferentes audiencias judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual. 3. Acatar lo previsto en la normatividad vigente frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, a saber: a. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo. b. Validar la información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. c. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. d. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

	e. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 4. Tramitar los derechos de petición y los diversos requerimientos sobre asuntos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo. 5. Aplicar la política expedida por el Ministerio en materia de Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento delas órdenes judiciales a cargo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como registrar la información sobre el seguimiento al cumplimiento de las mismas de acuerdo a las directrices dadas por el Supervisor del Contrato. 6. Contribuir en la elaboración e implementación del Modelo Optimo de Gestión de Defensa Judicial – MOG- atendiendo las actividades que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales. 7. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad. 8. Las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	De once (11) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/01/2020		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	31/01/2020		
FECHA DE INICIO:	31/01/2020	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	30/12/2020
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	
CONTRATO No.	**045 DE 2019**		
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales en el área del derecho, con independencia técnica, administrativa y financiera para ejercer la defensa jurídica a nivel nacional de los intereses del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los diferentes medios de control judicial, acciones constitucionales, procesos ordinarios en los cuales la entidad sea parte o tenga interés judicial o extrajudicial, realizando una adecuada actividad litigiosa en el impulso de los mismos.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.250.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Vigilar, efectuar seguimiento e impulso procesal a cada uno de los procesos y/o tramites asignados en la plataforma SIGDMA o por cualquier otro medio, en desarrollo del objeto del contrato, y ejercer los medios procesales para la debida y oportuna defensa judicial atendiendo las actuaciones procesales de los procesos asignados, requerimientos judiciales y/o extrajudiciales o de los entes		

	de Control, así como presentar los demás escritos que sean necesarios para la adecuada y oportuna defensa judicial de la entidad. 2. Proyectar los escritos de respuestas a los derechos de petición. 3. Sustentar ante el Comité de Conciliación en la fecha y hora señalada y en los formatos establecidos para tal efecto, la posición jurídica que debe adoptar la entidad en la respectiva instancia y/o audiencia en las cuales se requiera asistir con la decisión de dicho comité. 4. Acatar las decisiones adoptadas y directrices impartidas por el Comité de Conciliación de la entidad. 5. Asistir en la oportunidad debida a las audiencias de carácter judicial y/o extrajudicial en los cuales sea parte el Ministerio o tenga interés. 6. Hacer seguimiento permanente a los fallos u órdenes judiciales a su cargo que resulten desfavorables a la entidad, informando sobre las actuaciones que deban surtirse como consecuencia de ello. 7. Asistir a las reuniones de seguimiento y/o socialización relacionadas con el cumplimiento de órdenes judiciales de los trámites a su cargo. 8. Pasar para archivo en las respectivas carpetas de los procesos judiciales copia de las actuaciones y/o documentos presentados con ocasión de la representación judicial y/o extrajudicial y de todas aquellas piezas procesales principales que conforman un expediente judicial. 9. Aplicar las políticas de defensa judicial que se llegaren adoptar por la Oficina Asesora Jurídica. 10. Efectuar oportuna y adecuadamente el análisis sobre la procedencia o no de las acciones de repetición respecto de fallos judiciales ejecutoriados y acuerdos conciliatorios. 11. Dar estricto cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015 Capitulo 4 Sección 1 (Decreto Único Sector Justicia y Del Derecho) en el sentido de: a) Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. b) Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. c) Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio y análisis por parte del Comité de Conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. d)Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. e) Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin, y conforme lo establecido en la conforme lo establecido en la Resolución 0188 del 2017.

	12. Contribuir en la elaboración e implementación del Modelo Optimo de Gestión de Defensa Judicial – MOG- atendiendo las actividades que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales. 13. Las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2019 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/01/2019		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	17/01/2019		
FECHA DE INICIO:	17/01/2019	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	31/12/2019
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los 13 días de enero de 2021, por solicitud de Paula Alejandra Nossa Novoa.

TALMA ELVIRA FURNIELES GALVAN
Coordinadora Grupo Contratos

Elaboró: Edward J. Pino Benítez / Grupo de Contratos

Revisó: Dora Orfidia Segura Rivera / Abogada Grupo de Contrato

Rad. E Mail: paula.nossanov@gmail.com -

El ambiente es de todos | Minambiente

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **PAULA ALEJANDRA NOSSA NOVOA**, identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.020.765.418**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, entidad identificada con **NIT No. 830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:**

CONTRATO No.	**215 DE 2018**
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales en el área del derecho, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para realizar representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de los procesos constitucionales, contenciosos y ordinarios en los cuales sea parte o tenga interés judicial o extrajudicial, realizando una adecuada actividad litigiosa mediante el impulso procesal de los mismos a nivel nacional.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($27'500.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**1.** Dar estricto cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No.1069 de 2015 Capitulo 4 Sección 1 (Decreto Único Sector Justicia y Del Derecho) puesto que al tener representación judicial son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, las siguientes: **a)** Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. **b)** Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. **c)** Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. **d)** Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. **e)** Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. **2.** Llevar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los diferentes procesos de carácter ordinario, contencioso y constitucional en los cuales éste es o pueda llegar a ser parte, lo cual incluye todas aquellas actuaciones y/o diligencias propias de cada proceso y conforme con las disposiciones legales que rigen el mandato judicial que confiera la entidad para la defensa de sus intereses.

	3. Redactar los informes requeridos por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Ambiente referente a los procesos judiciales registrados en el EKOGUI y la provisión contable de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación del Grupo Procesos Judiciales. ✓ 4. Realizar la compilación y la revisión de la provisión contable y el pasivo contingente de la entidad registrado por los apoderados del grupo Procesos Judiciales que debe ser reportado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Contraloría General y Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad. ✓		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Será de once (11) meses contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución y en todo caso sin exceder la vigencia fiscal 2018 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento del contrato. ✓		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/01/2018 ✓		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	18/01/2018 ✓		
FECHA DE INICIO:	18/01/2018 ✓	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	18/12/2018
OTROSI No. 01:	Suscripción:	Se prorrogó el plazo de ejecución del contrato, hasta el 31/12/2018. ✓	
	09/11/2018 ✓	Se adicionó el valor del Contrato, en la suma de UN MILLÓN CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1.166.666), M/CTE. ✓	
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$28.666.666,00 ✓		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	31/12/2018 ✓		
ESTADO:	FINALIZADO ✓	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los 16 días de enero de 2019, por solicitud de Paula Alejandra Nossa Novoa. ✓

MARTHA CRISTINA VIVAS OVIEDO
Coordinadora Grupo Contratos

Elaboró: Edward J. Pino Benitez / Grupo de Contratos
Revisó: Dora Ofidia Segura Rivera / Abogada Grupo de Contratos
Rad. E Mail: 08/01/2019

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINAMBIENTE

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **PAULA ALEJANDRA NOSSA NOVOA**, identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** No.**1.020.765.418**, 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.	**41 de 2017**
OBJETO:	*"...Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de las acciones relacionadas con el pasivo laboral del extinto INDERENA para su entrega a la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP, así como prestar apoyo en los demás asuntos que requiera el Grupo de Procesos Judiciales definidos por el Supervisor...."*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*"...El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de VEINTI CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($ 25.244.266) incluido los impuestos a que haya lugar...."*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*"...1. Realizar las convocatorias, actas y archivo de los documentos correspondientes al Comité de Conciliación.* *2. Realizar las convocatorias, actas y archivo de los documentos del Subcomité Defensa Sectorial, así como apoyar la logística para las sesiones del mismo.* *3. Apoyar en el registro y actualización del sistema EKOGUI de los respectivos procesos terminados por la Entidad, conforme a las instrucciones que le sean impartidas.* *4. Llevar la representación judicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en las acciones de tutela en las cuales éste es o pueda llegar a ser parte, lo cual incluye todas aquellas actuaciones y/o diligencias propias del citado trámite, conforme con las disposiciones legales que rigen el mandato judicial que confiera la entidad para la defensa de sus intereses.* *5. Preparar las transferencias documentales de acuerdo con los instructivos del Sistema de Gestión de Calidad, en especial las carpetas contentivas de procesos judiciales ordinarios que se trasladarán a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales -UGPP-.* *6. Apoyar en las labores administrativas y asistenciales que requiera la Coordinación del Grupo de Procesos Judiciales.* *7. Proyectar oficios, documentos, escritos, que se requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.* *8. Apoyar en el registro de los procesos laborales del INDERENA que van a ser transferidos a la UGPP y mantener actualizadas las bases de datos que suministra la UGPP...."*
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	*"...El plazo de ejecución del contrato será hasta el dieciocho (18) de diciembre de 2017. El término será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato...."*

Scanned by CamScanner

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18/01/2017		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	18/01/2017		
FECHA DE INICIO	18/01/2017	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	18/12/2017
OTROSI SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRÓRROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 25.244.266		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:	NO APLICA		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	18/12/2017		
ESTADO:	EJECUCIÓN	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	
CONTRATO No.	**570 de 2016**		
OBJETO:	*"...Prestación de servicios profesionales con plena autonomia tecnica, administrativa y financiera para apoyar el grupo de procesos judiciales en la revision de las acciones relacionadas con el pasivo laboral del extinto INDERENA para su entrega a la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP...."*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*"...El valor del convenio asciende a la suma de hasta DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.200.000), incluidos los impuestos a que haya lugar...."*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*"...1. Prepara las transferencias documentales de acuerdo con los instructivos del Sistemas de gestión de calidad, en especial las carpetas contentivas de procesos judiciales ordinarios que se transfieran a la Unidad de Gestión Pencional Parafiscales-UGPP. 2.Apoyar en las labores administrativas y asistenciales que requiera la Coordinación del Grupo de Procesos Judiciales. 3. Proyectar oficios, documentos, escritos para el normal funcionamiento del Grupo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor. 4. Apoyar en el registro de los procesos laborales del INDERENA que van a ser transferidos a la UGPP y mantener actualizadas las bases de datos que suministra la UGPP. 5. Las demas que determine el supervisor del contrato relacionadas con el ejercicio de sus obligaciones...."*		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	*"...El plazo de ejecución será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2016, en todo caso sin exceder la vigencia fiscal...."*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/12/2016		

Scanned by CamScanner

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	09/12/2016		
FECHA DE INICIO	09/12/2016	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2016
OTROSI SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRÓRROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 2.200.000		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:	NO APLICA		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2016		
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de noviembre de 2017 por solicitud de PAULA ALEJANDRA NOSSA NOVOA

JENNY ALEXANDRA GUERRA VILLARREAL
Coordinadora Grupo Contratos

Eléboro: Pedro Andres Hernandez F / Contratista Grupo de Contratos
Revíso: Rosalina Cerquera Aranda / Abogada Grupo de Contratos
Rad: CORREO; 16/11/2017 17:06

Scanned by CamScanner