# ANEXO 4 - VERIFICACION DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIAY CAPACIDAD DEL SELECCIONADO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SELECCIONADO** | PAULA ALEJANDRA NOSSA NOVOA |
| **IDENTIFICACION** | C.C. No. 1.020.765.418 de Bogota |

## PERSONA NATURAL- FORMACION ACADEMICA

| | SOLICITADA | ACREDITADA |
|---|---|---|
| **TÍTULO** | Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente | Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente |
| **POSTGRADO** | Especialización en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Urbanístico | Especialista en Derecho Administrativo |
| **EQUIVALENCIA** | La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad. | |

| | Numero | Fecha de expedición |
|---|---|---|
| **TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL** (cuando aplique) | 281193 | 25/11/2016 |

## EXPERIENCIA SOLICITADA

| | |
|---|---|
| **GENERAL** | Un (1) año y un (1) mes de experiencia profesional contados a partir de la terminación de materias o de la fecha de grado o de la expedición de la TP según corresponda. |
| **RELACIONADA** | Un(1) año de experiencia relacionada en temas relacionados con derecho administrativo o derecho constitucional o derecho urbanístico. |

## EXPERIENCIA ACREDITADA

| No | FIRMA O ENTIDAD | OBJETO | FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES | FECHAS INICIAL | FECHAS FINAL | AÑOS | MESES | DIAS | EXPERIENCIA GRAL | EXPERIENCIA ESPEC. | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Secretaria Distrital de Planeación | Revisar y verificar en los asuntos asignados el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, funciones y competencias a cargo de las direcciones que hacen parte de la Subsecretaría, para garantizar que los documentos analizados se encuentren acordes con el ordenamiento jurídico y de conformidad con la normativa vigente. | -Estudiar y proponer políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos.<br>-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.<br>-Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.<br>-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.<br>-Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría.<br>-Seleccionar, analizar y reportar información sobre | 12/10/2022 | 02/07/2026 | 3 | 8 | 21 | SI | SI | |

| No | FIRMA O ENTIDAD | OBJETO | FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES | FECHAS INICIAL | FECHAS FINAL | AÑOS | MESES | DIAS | EXPERIENCIA GRAL | EXPERIENCIA ESPEC. | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.<br>-Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría.<br>-Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.<br>-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.<br>-Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.<br>-Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | | | | | | | | |

| EXPERIENCIA PERSONA NATURAL | REQUERIDO | | | | APORTADO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | AÑOS | | MESES | | AÑOS | MESES | DIAS |
| | DESDE | HASTA | DESDE | HASTA | | | |
| EXPERIENCIA GENERAL | | 3 | | | 3 | 8 | 21 |
| EXPERIENCIA RELACIONADA | | 2 | | | 3 | 8 | 21 |

## EQUIPO DE TRABAJO

El suscrito certifica que (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por PAULA ALEJANDRA NOSSA NOVOA, para la ejecución del contrato, fueron verificados para demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, (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 fueron verificados y cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente, en consecuencia realizamos la siguiente recomendación al ordenador del gasto para contratar:

## RECOMENDACIONES PARA CONTRATAR

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL SELECCIONADO** | PAULA ALEJANDRA NOSSA NOVOA | | | | |
| **IDENTIFICACION** | C.C. No. 1.020.765.418 de Bogota | **VALOR DEL CONTRATO** | 38,920,500.00 - No incluye IVA | **REGIMEN CONTRIBUTIVO** | SIMPLIFICADO |

| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN BOGOTÁ | **FORMATO** | **CÓDIGO: GCO-FO-009** |
| | **GESTIÓN CONTRACTUAL** | **VERSIÓN: 3** |
| | **SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN** | **FECHA: 10/11/2025** |

| **SOLICITANTE** | |
|---|---|
| **Firma** |  |
| **Nombre** | DEISI LORENA PARDO PEÑA |
| **Cargo** | SUBSECRETARIO JURIDICA |