

Bogotá D. C., enero de 2026

Señores

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

Cordial saludo,

De manera atenta, someto a su consideración la propuesta económica para celebrar el Contrato de Prestación de Servicios, el cual, tiene por objeto: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO, IMPULSO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROYECTOS, PROCESOS Y TRÁMITES DIRIGIDOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**", por el siguiente:

**VALOR:** Hasta por la suma total **CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS. M/CTE (\$43.329.828)** incluido los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio.

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento que, i) no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y en la ley, para la suscripción de contratos con la administración pública; ii) que conozco y acepto los términos estipulados en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados de la ejecución del contrato a suscribir.

Atentamente,



**PAULA ANDREA MEJIA AMADO**

Cédula de Ciudadanía N° 1.026.288.359



# La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,  
teniendo en cuenta que

**Paula Andrea Mejía Amado**

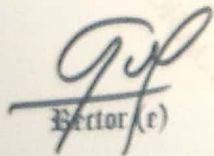
C.C. 1.026.288.359 Bogotá

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió  
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

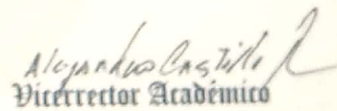
**Especialista en Derecho Administrativo**

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., Colombia, Septiembre 24 de 2021

  
Rector (e)

  
Secretaría General

  
Vicerrector Académico

Diploma No. 10380 Anotado al folio 080 del libro de Registro No. 016 Fecha, Septiembre 24 de 2021

1999  
Scientia et Sapientia





# La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,  
teniendo en cuenta que

**Paula Andrea Mejía Amado**

C.C. 1.026.288.359 Bogotá

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió  
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

**Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social**

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Colombia, Junio 29 de 2017

*[Firma]*  
Vicerrector

*[Firma]*  
Secretaria General

*[Firma]*  
Decano

Diploma No. 5082

Anotado al folio 048 del libro de Registro No. 009 Fecha, Junio 29 de 2017

1999

Scientia et Sapientia



# La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,  
teniendo en cuenta que

**Paula Andrea Mejía Amado**

C.C. 1.026.288.359 Bogotá


Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió  
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

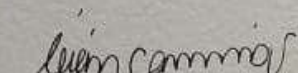
**Abogada**

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Colombia, Julio 1 de 2016

  
Rector

  
Secretaría General

  
Decano

Diploma No. 4024

Anotado al folio 062 del libro de Registro No. 007 fecha, julio 1 de 2016

1999  
Scientia et Sapientia





República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre

**COLEGIOS INSCAP**

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTÁ, D.C.  
SEGÚN RESOLUCIONES:  
7834 DIC/1998, 264 FEB/99, 2292 JUL/99, 2789 SEPT/02, Y 3448 NOV/03



Confiere a

*MEJIA AMADO PAULA ANDREA*

identificado con *T.I. 94060602438 de Bogotá D.C.*

El Título de

*Bachiller Académico*

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes,  
al nivel de Educación Media Académica.

Director

Rector(a)

Secretaria

Dado en Bogotá D.C. el 12 de Dic de 2010

Anotado en el folio No. 28 del libro de registro No. 5

No requiere registro ante la Secretaria de Educación, según decreto 921 del 6 de mayo de 1994  
y 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la Republica.



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **paula andrea mejia amado**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1026288359**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20256543		
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales en el acompañamiento, apoyo y ejecución de las actividades derivadas de los proyectos, requerimientos y trámites en el marco de las funciones asignadas a la subdirección de seguridad jurídica.</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y cinco millones veintidos mil pesos m/cte (\$55,022,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>1. <i>Proyectar los actos administrativos de trámite y de decisión final dentro de los procedimientos de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, de conformidad con el número de productos entregables estimados, en coordinación del(la) supervisor(a) del contrato.</i></p> <p>2. <i>Gestionar las actuaciones administrativas necesarias para atender los procesos de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el(la) supervisor(a) del contrato.</i></p> <p>3. <i>Actualizar y cargar toda la información y documentación, así como reportar las gestiones realizadas en las plataformas, aplicativos y bases de datos dispuestas por la Agencia Nacional de Tierras para tal fin (SIT, ORFEO, SHAREPOINT...), de manera que reflejen el avance procesal de los expedientes asignados como condición para validar y aprobar el informe mensual de actividades, en coordinación con el(la) supervisor(a) del contrato.</i></p> <p>4. <i>Asistir cuando sea convocado o designado por parte de la Subdirección de Seguridad Jurídica a visitas de campo, reuniones, juntas o comités, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></p> <p>5. <i>Presentar los informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el(la) supervisor(a).</i></p> <p>6. <i>Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el(la) supervisor(a) del contrato.</i></p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23/05/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	26/05/2025		
FECHA DE INICIO	26/05/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
OTROSÍ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$5,731,458.00		

Documento Firmado Digitalmente  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$49,290,542.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de noviembre de 2025 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**  
Coordinador para la Gestión Contractual

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





Unidad para  
las Víctimas

**LA COORDINACIÓN DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**

NIT: 900.490.473-6

**CERTIFICA:**

Que, una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se encontró documento que da cuenta que la señora **PAULA ANDREA MEJIA AMADO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.026.288.359**, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se relaciona a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No FRV-131-2024.**

**OBJETO:**

Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Reparación, apoyando la revisión, seguimiento y apoyo jurídico del Fondo de Reparación de Víctimas en el marco de los procesos que esta dependencia desarrolle.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Brindar apoyo técnico-jurídico a la Dirección de Reparación en el proceso de toma de decisiones para la implementación de los diferentes programas, medidas y estrategias que se establezcan para la consecución de las metas y objetivos establecidos por el Fondo para la Reparación a las Víctimas.
2. Apoyar en la revisión de los tramites de los procesos contractuales, en todas sus modalidades, que surjan de las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones del Fondo para la Reparación a las Víctimas.
3. Elaborar, consolidar insumos, y revisar los documentos que se generen como respuesta a los derechos de petición, tutelas y requerimientos elevados por órganos de control, y demás entidades o particulares que sean radicados ante la Dirección de Reparación, en su misionalidad o como ordenadora del Gasto generado por el Fondo para la Reparación a las Víctimas.
4. Apoyar a la Dirección de Reparación en el seguimiento de las estrategias y lineamientos impartidos al Fondo de Reparación a las víctimas, en el marco del alistamiento, recepción, administración de los bienes, su monetización y/o enajenación de que trata el artículo 177 de la Ley 1448 de 2011.
5. Elaborar y/o revisar los modelos de contratos que suscriba en Fondo para la Reparación a las Víctimas, en el marco de sus funciones reguladas bajo el derecho privado para la administración y monetización de los bienes a su cargo.
6. Asistir a las reuniones, comités y demás espacios, que guarden relación con el objeto contractual, en los cuales sea designado por el supervisor, dejando constancia de los resultados y acuerdos logrados en las



**Unidad para  
las Víctimas**

mismas.

7. Revisar los proyectos de actos administrativos de indemnización que sean suscritos por parte de la Dirección de Reparación en el marco del modelo de reparación integral.
8. Brindar asistencia técnico-jurídica para el seguimiento de la implementación de las medidas de reparación integral en el marco de las acciones desarrolladas por los diferentes equipos de la Dirección de Reparación.
9. Realizar seguimiento trimestral a la ejecución de las necesidades establecidas en el plan anual de adquisiciones de la Dirección de Reparación, así como de sus dependencias asociadas.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN:** 28 de mayo de 2024.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2024.

**VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:** OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$8.875.470,00),

Se expide a petición del interesado, a los treinta y uno (31) de diciembre de 2024.

**JAVIER MAURICIO RINCON BOGOTA**  
Coordinador del Fondo para la Reparación de las Víctimas

Elaboró: Juan Sebastian Blanco Guevara– Abogado Grupo Jurídico FRV

Revisó: Claudia Liliana Camacho Rojas – Abogada Grupo Jurídico

**LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)**

**CERTIFICA**

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y la señora, **PAULA ANDREA MEJIA AMADO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.026.288.359 de Bogotá D.C.** se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>116 – 2023</b>
<b>CLASE DE CONTRATO:</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	14 DE FEBRERO DE 2023
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 DE FEBREO DE 2023
<b>PLAZO INICIAL</b>	OCHO (8) MESES
<b>VALOR MENSUAL DEL CONTRATO</b>	\$ 4.800.000,00 M/CTE
<b>VALOR INICIAL:</b>	\$ 38.400.000,00 M/CTE
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	30 DE SEPTIEMBRE DE 2023
<b>PRÓRROGA 1</b>	DOS (2) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS
<b>ADICIÓN 1</b>	\$ 12.000.000.00 M/CTE
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCUYENDO ADICION 1</b>	\$ 50.400.000.00 M/CTE
<b>PLAZO TOTAL DEL CONTRATO INCUYENDO PRORROGA 1</b>	DIEZ (10) Y DIECISEIS (16) DIAS
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2023
<b>ESTADO:</b>	<b>TERMINADO</b>
<b>OBJETO</b>	
“Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para el tramite e impulso procesal de las actuaciones contravencionales y/o querellas que cursen en las Inspecciones de Policía de la Localidad.”	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar jurídicamente las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía, emitir o proyectar el respectivo diagnóstico y establecer la actuación jurídica a seguir, conforme con la naturaleza del proceso.</li> <li>2. Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos que impongan medidas correctivas u órdenes de policía, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos por medio de los cuales se resuelvan los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por los Comandantes de Estación, Subestación y el personal uniformado de la Policía Nacional.</li> <li>4. Apoyar en la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el Aplicativo ARCO o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policía proceda a su registro y actualización.</li> <li>5. Registrar en el Aplicativo ARCO el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo.</li> <li>6. Acompañar al Alcalde (sa) Local y/o al Inspector de Policía a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de</li> </ol>	

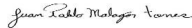


circulación, conforme con las instrucciones que éstos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes.

7. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
8. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
9. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los tres (03) días del mes de abril del dos mil veinticuatro (2024).

  
**ROSA ISABEL MONTERO TORRES**

Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

Correo: [alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co](mailto:alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co)Proyectó: Juan Pablo Malagón – Asistencial contratista FDLT Revisó: Jeimy Giral- Técnico contratista FDLT Revisó Katherine Peña Lozano – Abogada Contratista FDLT 

**LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)**

**CERTIFICA**

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y la señora, **PAULA ANDREA MEJIA AMADO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.026.288.359 de Bogotá D.C.** se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>100 – 2022</b>
<b>CLASE DE CONTRATO:</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	22 DE ENERO DE 2022
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 DE ENERO DE 2022
<b>PLAZO INICIAL</b>	OCHO (8) MESES
<b>VALOR MENSUAL DEL CONTRATO</b>	\$ 4.520.000,00 M/CTE
<b>VALOR INICIAL:</b>	\$ 36.160.000,00 M/CTE
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	23 DE SEPTIEMBRE DE 2022
<b>PRÓRROGA 1</b>	CUATRO (4) MESES
<b>ADICIÓN 1</b>	\$ 18.080.000.00 M/CTE
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCIYENDO ADICION 1</b>	\$ 54.240.000.00 M/CTE
<b>PLAZO TOTAL DEL CONTRATO INCIYENDO PRORROGA 1</b>	DOCE (12) MESES
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	23 DE ENERO DE 2023
<b>ESTADO:</b>	<b>TERMINADO</b>
<b>OBJETO</b>	
Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para el trámite e impulso procesal de las actuaciones contravencionales y/o querellas que cursen en las Inspecciones de Policía de la Localidad.”	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar jurídicamente las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía, emitir o proyectar el respectivo diagnóstico y establecer la actuación jurídica a seguir, conforme con la naturaleza del proceso.</li> <li>2. Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos que impongan medidas correctivas u órdenes de policía, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos por medio de los cuales se resuelvan los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por los Comandantes de Estación, Subestación y el personal uniformado de la Policía Nacional.</li> <li>4. Apoyar en la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el Aplicativo -ARCO- o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policía proceda a su registro y actualización.</li> <li>5. Registrar en el Aplicativo - ARCO- el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo.</li> <li>6. Acompañar al Alcalde(sa) Local y/o al Inspector de Policía a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de</li> </ol>	

circulación, conforme con las instrucciones que éstos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes.

7. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
8. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
9. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

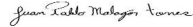
La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los tres (03) días del mes de abril del dos mil veinticuatro (2024).





**ROSA ISABEL MONTERO TORRES**

Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

Correo: [alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co](mailto:alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co)

Proyectó: Juan Pablo Malagón – Asistencial contratista FDLT 

Revisó: Jeimy Giral- Técnico contratista FDLT 

Revisó Katherine Peña Lozano – Abogada Contratista FDLT 



**Dirección:**  
Calle 19 No. 5 - 30  
Oficina 1103 / BD Bacatá  
Bogotá D.C.

**Teléfono:**  
(+57 1) 210 88 88

**Correo Electrónico:**  
consultores@epyca.com.co

## **GRUPO EPYCA S.A.S**

**NIT: 900.329.128 - 2**

### **CERTIFICA:**

Que **PAULA ANDREA MEJÍA AMADO** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.026.288.359 de Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales a la firma **GRUPO EPYCA S.A.S.** con sigla **EPYCA ABOGADOS**, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales desde el 1° de enero de 2021 hasta el 31 de enero de 2022. (Contratos Nos. 005 y 009 de 2021 y 007 de 2022).

**Objeto de los Contratos:** Prestar servicios profesionales independientes como abogada al proyecto que adelantó la Firma para brindar acompañamiento jurídico especializado a la División de Recursos Humanos del Senado de la República.

**Actividades de los contratos:** a) Atender los requerimientos y actuaciones profesionales que se le asignen en el trámite de asuntos propios del área de Recursos Humanos del Senado de la República. b) Cumplir de manera eficiente las demás actividades de carácter profesional que le sean asignadas en cumplimiento de procesos y actuaciones de la oficina; c) Asumir, a su cargo, el pago oportuno por su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensión.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de agosto de 2023, a solicitud de la interesada.

**Martha Ligia Zuluaga**  
**Directora Administrativa y Financiera**

## LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con PAULA ANDREA MEJÍA AMADO, cédula No. 1026288359, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO No.</b>	250	<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	2019
<b>OBJETO</b>	APOYAR DESDE SU DISCIPLINA ACADÉMICA, LAS LABORES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.		
<b>VALOR PACTADO</b>	\$36.015.000		
<b>FECHA DE INICIO</b>	22/01/2019		
<b>FECHA TERMINACIÓN</b>	31/12/2019		

#### I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA





1. Apoyar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano en la revisión normativa sobre asuntos salariales y prestacionales que permitan atender las solicitudes y/o reclamaciones de los funcionarios y/o entidades, proyectando las respuestas correspondientes.
2. Elaborar las solicitudes de conceptos para el área jurídica sobre asuntos salariales, prestacionales y/o de pago de seguridad social, que permitan atender solicitudes de los funcionarios y/o entidades y realizando el seguimiento correspondiente.
3. Apoyar a la Subdirección de Gestión de Talento Humano en el proceso de cobro persuasivo y seguimiento al coactivo del pago de las incapacidades y demás conceptos. Esto ante la Supersalud y/u organismo competente.
4. Apoyar al subdirector y funcionarios del área en la conceptualización normativa sobre asuntos propios del área.
5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos mediante los cuales se ordena el reconocimiento y/o pago de emolumentos laborales o prestacionales.
6. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y propias de la Subdirección.

#### II. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.

---

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co) ♦ Línea 143

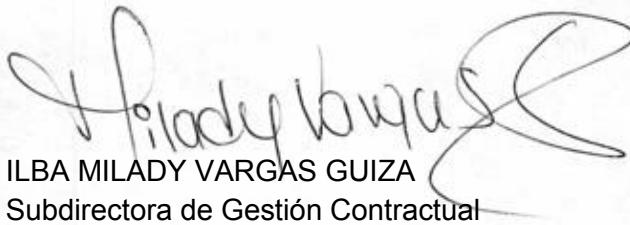
Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co).

2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
9. Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o gestión en los sistemas de información de la Personería de Bogotá D.C., anexando sus respectivos soportes (SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc.)
10. Responder por el adecuado manejo y custodia de la documentación, información y claves que por razón de su actividad le sea asignada, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporcione para el desarrollo de las actividades contratadas.
12. Entregar a la terminación del contrato el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual a la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Solicitar el paz y salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
14. Las demás actividades asistenciales y administrativas que le asigne el Supervisor del contrato.
15. Responsabilidad ambiental: El contratista, cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad. Deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía. Realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados. Igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigentes y adoptará conductas ambientales responsables.
16. Reserva: El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tengan acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a

conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a el contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

La presente certificación se expide a los 8 días de marzo de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



ILBA MILADY VARGAS GUIZA  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

## LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### CERTIFICA QUE:





Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con PAULA ANDREA MEJÍA AMADO, cédula No. 1026288359, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO No.</b>	793	<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	2018
<b>OBJETO</b>	APOYAR DESDE SU DISCIPLINA ACADÉMICA, LAS LABORES PROFESIONALES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.		
<b>VALOR PACTADO</b>	\$7.875.000		
<b>FECHA DE INICIO</b>	17/10/2018		
<b>FECHA TERMINACIÓN</b>	31/12/2018		

### I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Conceptuar jurídicamente las situaciones administrativas que se deriven del ejercicio de las funciones propias de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, apoyando con las consultas normativas que permitan resolver asuntos salariales y prestaciones de la entidad.
2. Apoyar en la elaboración y revisión de certificaciones, memorandos, oficios y demás comunicaciones competencia de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, sobre asuntos salariales y prestaciones, así como en la elaboración de circulares y demás comunicaciones a los funcionarios.
3. Proyectar y dar respuesta a las diferentes solicitudes y recursos que los funcionarios y demás interpongan sobre asuntos propios de la Subdirección.
4. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los contratos de prestación de servicios a cargo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.
5. Apoyar el proceso de cobro y recobro de las prestaciones económicas derivadas de las incapacidades expedidas a los funcionarios de la entidad ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co) ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co).

## II. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

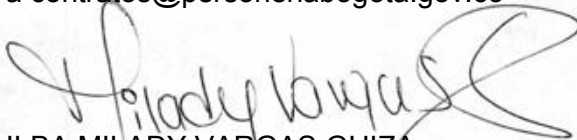
1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
9. Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o gestión en los sistemas de información de la Personería de Bogotá D.C., anexando sus respectivos soportes (SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc.)
10. Responder por el adecuado manejo y custodia de la documentación, información y claves que por razón de su actividad le sea asignada, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporcione para el desarrollo de las actividades contratadas.
12. Entregar a la terminación del contrato el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual a la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Solicitar el paz y salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
14. Las demás actividades asistenciales y administrativas que le asigne el Supervisor del contrato.
15. Responsabilidad ambiental: El contratista, cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad. Deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía. Realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados. Igualmente, deberá conocer las

disposiciones de la normatividad ambiental vigentes y adoptará conductas ambientales responsables.

16. Reserva: El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tengan acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a el contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

La presente certificación se expide a los 8 días de marzo de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



ILBA MILADY VARGAS GUIZA  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL****CERTIFICA QUE:**

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con PAULA ANDREA MEJÍA AMADO, cédula No. 1026288359, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:





<b>CONTRATO No.</b>	236	<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	2017
<b>OBJETO</b>	APOYAR A LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ Y/O SUS DELEGADAS, EN LA SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.		
<b>VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN</b>	\$35.175.000		
<b>FECHA DE INICIO</b>	28/01/2017		
<b>FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA</b>	31/12/2017		

**I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme indicaciones del Coordinador.
2. Apoyar en acompañamiento en los trámites y diligencias investigativas que el Coordinador de eje disponga.
3. Acompañar en las visitas y prácticas probatorias que disponga el Personero Delegado o el Director de Investigaciones Especiales.
4. Entregar mensualmente mínimo cuatro (4) proyectos de decisión de fondo (archivos, terminaciones, investigaciones, pliegos cargos, citación a audiencias, fallos) en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero Delegado.
5. Entregar mensualmente tres (3) proyectos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, resolución de recursos, desgloses, inhibitorios, remisorios) dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero Delegado.
6. Elaborar análisis jurídico de los expedientes, diagnosticando el estado de los mismos junto con el material probatorio.

---

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co) ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co).

7. Apoyar en asuntos disciplinarios que se adelanten investigaciones especiales de acuerdo con las instrucciones del Coordinador.
8. Apoyar a la Coordinación del Eje Disciplinario y/o a la Dirección de Investigaciones Especiales en las actividades de supervisión que ejerzan estas, respecto de las oficinas de Control Interno, Disciplinario.
9. Apoyar en la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le sean asignados por el Supervisor.
10. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
11. Alimentar y mantener actualizado el sistema SINPROC de los expedientes a su cargo.
12. Presentar informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

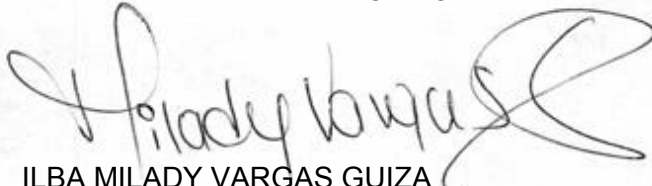
## **II. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a las normas que sobre el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo.
7. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla o publicarla en cualquier medio.
9. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporcione para el desarrollo de las actividades contratadas.
10. Entregar a la terminación del contrato el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual a la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Solicitar el paz y salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
12. Las demás actividades asistenciales y administrativas que le asigne el Supervisor del contrato.

13. Responsabilidad ambiental: El contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
14. Reserva: El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tengan acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a el contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

La presente certificación se expide a los 8 días de marzo de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



ILBA MILADY VARGAS GUIZA  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL****CERTIFICA QUE:**

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con PAULA ANDREA MEJÍA AMADO, cédula No. 1026288359, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:





<b>CONTRATO No.</b>	768	<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	2016
<b>OBJETO</b>	APOYAR A LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS EN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.		
<b>VALOR PACTADO</b>	\$10.173.333		
<b>FECHA DE INICIO</b>	15/09/2016		
<b>FECHA TERMINACIÓN</b>	31/12/2016		

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar en la sustanciación de procesos disciplinarios.
2. Apoyar en acompañamiento en los trámites y diligencias investigativas que el Coordinador del eje disponga.
3. Apoyar en la elaboración de análisis jurídico de los expedientes adelantados en esta dependencia.
4. Entregar mensualmente mínimo cuatro (4) proyectos de decisión de fondo (archivos, terminaciones, investigaciones, pliegos cargos, citación a audiencias, fallos) en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero Delegado.
5. Entregar mensualmente cuatro (4) proyectos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, resolución de recursos, desgloses, inhibitorios, remisorios) dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero Delegado.
6. Apoyar a la Coordinación en la proyección de actos propios del proceso disciplinario.

---

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co) ♦ Línea 143

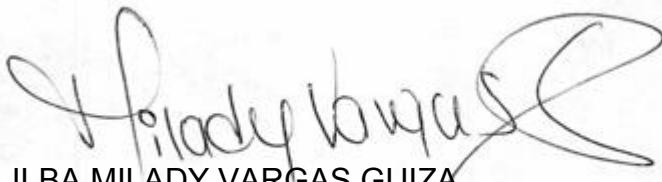
Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co).

7. Entregar los informes que le solicite el Coordinador del eje.
8. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el Coordinador del eje disciplinario.
9. Apoyar las labores de la Coordinación de Asuntos Disciplinarios, a través del Grupo de Secretaría Común.
10. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades que le asignen.
11. Asistir a las reuniones y actividades relativas a objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería.
12. Cumplir como contratista con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
13. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
14. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
15. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad les proporciona para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar informe mensual de actividades e informe final.
17. Las demás que le sean asignadas para el desarrollo y ejecución del objeto contractual.
18. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual a la Dirección Administrativa y Financiera.
19. Solicitar el paz y salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
20. Responsabilidad ambiental: El contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
21. Reserva: El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tengan acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de

la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a el contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

La presente certificación se expide a los 8 días de marzo de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



ILBA MILADY VARGAS GUIZA  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual



Consejo Superior de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO



00-31246

NOMBRES:

PAULA ANDREA

APELLIDOS:

MEJIA AMADO

UNIVERSIDAD

CORP. U. REPUBLICANA

CEDULA

1026288359

*Paula Mejia Amado*  
FECHA DE GRADO

01/07/2016

FECHA DE EXPEDICION

03/11/2016

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

TARJETA N°

278548

**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 1998.**

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

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

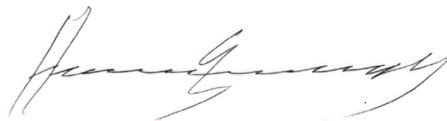
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 28 de noviembre de 2025, a las 20:05:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1026288359
Código de Verificación	1026288359251128200537

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 285233005**



PIB  
20:07:21  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de noviembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) PAULA ANDREA MEJIA AMADO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1026288359:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales****La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 08:04:10 PM horas del 28/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1026288359**

Apellidos y Nombres: **MEJIA AMADO PAULA ANDREA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.

Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm

Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)

Resto del país: 018000 910 112

E-mail: [dijin.araic-atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.



## Portal de Servicios al Ciudadano PSC

## Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/11/2025 08:56:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1026288359** y Nombre: **PAULA ANDREA MEJIA AMADO**.

**NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.**

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **127902609** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información

515 9000

**Dios y  
Patria**

**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112





**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICA QUE**

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1026288359 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 29/11/2025 10:12 AM



Código Verificación: **9R2HF5XDB1**

Válida hasta: **27/02/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**



## CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE  
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

### CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **PAULA ANDREA MEJIA AMADO**, identificado(a) con número de documento **1026288359** y tarjeta profesional No. **278548**, **NO** registra sanciones vigentes.

### Este certificado no acredita la calidad de abogado

**ADVERTENCIA:** Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

**NOTA:** Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 28 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

**William Moreno Moreno**

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **e6f32911017c93eb3bf9e86d10a896d038667f1df3a10fb7e062512c64737f60**

Documento generado en 28/11/2025 08:11:58 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

**CERTIFICADO N.º: 1562432**

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y  
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **PAULA ANDREA MEJIA AMADO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1026288359**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA <sup>1</sup>	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	03/11/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO <sup>2</sup>
ABOGADO(A) CON TPA	278548	03/11/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 28 días del mes de noviembre de 2025.

<sup>1</sup> RNA: Registro Nacional de Abogados.

<sup>2</sup> Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

**Andrés Conrado Parra Ríos**

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **43b19e9a603ba232e5163b0ef7d781a0f9feeb63bbad417087bf2580d8a479b0**

Documento generado en 28/11/2025 09:22:40 PM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



### Directorio SECOP

0 resultado (s) [Crear proponente plural](#) [Invitar Proveedor](#)

0 resultado (s)

**País**  
 COLOMBIA 1

- Código UNSPSC**
- Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura 5086
  - Gerencia de proyectos 4296
  - Servicios de apoyo para la construcción 5373
  - Ingeniería civil y arquitectura 5362
  - Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones 5003




**PAULA MEJIA**



[Recomendar](#)

**Perfil** Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Incumplimientos [Editar perfil](#)

---



**PAULA MEJIA**

0 Recomendación (es)

Número de documento: 1026288359

[Ver perfil](#) [Existencia y Representación](#) [RUP](#)

---

**Proponentes plurales a los que pertenece**

---

**Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)**

Nombre de la Entidad: PAULA ANDREA MEJIA AMADO  
Nombre abreviado: PAULA MEJIA  
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía  
Número de documento: 1026288359  
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana  
País: COLOMBIA  
Ubicación: CO-DC - Distrito Capital de Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá

**\*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)**

Nombre y apellido: PAULA ANDREA MEJIA AMADO  
Identificación: 1026288359  
Nacionalidad: COLOMBIANA  
Domicilio: CALLE 6 A #88D 60 INT 5 APTO 301  
Tipo documento:  
Género:  
¿Tiene alguna discapacidad?  Sí  No

**Indicadores de negocio**

Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)

Recomendaciones **0**

Visitas al perfil: **21**

Últimas ofertas enviadas: [Sin datos](#)  
Última selección: [Sin datos](#)  
Última actualización: 29/11/2025 10:38 AM

Datos del perfil [Cómo incluir más datos](#)

**Recomendaciones principales**

No hay recomendaciones

**Últimas noticias**

No hay noticias

Ordenar por: **Nombre**

0 Recomendación (es)

[Pedir recomendaciones](#)  
No hay recomendaciones

**Proveedores sugeridos**



[Vortal Operations](#)