ÁNGELA MARÍA MEJÍA MARÍN

ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO APLICADO A CONFLICTOS ARMADOS

Soy una profesional disciplinada con sentido de responsabilidad social, capacidad creativa, excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, adaptabilidad al cambio, aprendizaje continuo, resolución de problemas y conflictos, comprometida con los proyectos de formación, persistente y orientada a resultados. Habilidad para coordinar y realizar trabajos en equipo; capaz de ejecutar proyectos, de plantear objetivos, de tomar decisiones y de alcanzar las metas establecidas en pro del logro de resultados.

CONTACTO

Identificación: 1.026.266.014 de Bogotá D.C.

Tarjeta Profesional: 232.006

Celular: 3162370586

E-mail: anmejia1@hotmail.com

EDUCACIÓN

Abogada egresada de la Universidad Santo Tomás, con experiencia de 9 años en el sector Público, en áreas de desempeño relacionadas a la gestión administrativa y contratación estatal, procedimientos administrativos de incumplimiento y ejecución presupuestal, y manejo de la plataforma SECOP II.

Especialista En derechos Humanos y DIH egresada del Centro de Educación Militar

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Coherencia actitudinal
- Trato digno a las personas
- Proactividad
- Mejoramiento continuo
- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Confianza en su autoridad personal
- Desarrollo de personas / Equipos
- Influencia transformadora
- Sensibilidad interpersonal

EXPERIENCIA LABORAL

FUERZA AÉREA COLOMBIANA- GRUPO AÉREO DEL CASANARE
(Enero 2015- julio 2017)

Cargo: ESPECIALISTA JURÍDICO CONTRACTUAL
Jefe inmediato: CT. SONIA ELENA VARGAS ROMERO
JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS
Teléfono: 3502953386

FUERZA AÉREA COLOMBIANA- COMANDO AÉREO DE COMBATE No.5
(Julio 2017- diciembre 2021)

Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS
Jefe inmediato: CR. IVÁN DARIO GOMEZ VILLEGAS
SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Teléfono: 3102316407

Cargo: ESPECIALISTA JURÍDICO CONTRACTUAL
Jefe inmediato: MY. CARLOS ANDRES OTALORA DUARTE
JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS
Teléfono: 3123737195

FUERZA AÉREA COLOMBIANA- BACOF
(Enero 2022- Diciembre 2022)

Cargo: ESPECIALISTA JURÍDICO CONTRACTUAL
Jefe inmediato: CR. GABRIEL ENRIQUE LEGUIZAMÓN
SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Teléfono: 3123737195

FUERZA AÉREA COLOMBIANA- ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS M. DÍAZ"
(Enero 2023- Enero 2024)

Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS
Jefe inmediato: CR. PEDRO RICARDO CAMARGO MANTILLA
SUBDIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Teléfono: 3124821228

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA
(Febrero 2024- Junio 2024)

Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN
Jefe inmediato: NELSON PARRA LAGUNA
ALCALDE MUNICIPAL
Teléfono: (601) 7460017

Ángela María Mejía Marín

ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO APLICADO A CONFLICTOS ARMADOS

Identificación: 1.026.266.014 de Bogotá D.C.

Tarjeta Profesional: 232.006

Celular: 3162370586

E-mail: anmejia1@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogada egresada de la Universidad Santo Tomás, con experiencia de 9 años en el sector Público, en áreas de desempeño relacionadas a la gestión administrativa y contratación estatal, procedimientos administrativos de incumplimiento y ejecución presupuestal, y manejo de la plataforma SECOP II.

Soy una profesional disciplinada con sentido de responsabilidad social, capacidad creativa, excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, adaptabilidad al cambio, aprendizaje continuo, resolución de problemas y conflictos, comprometida con los proyectos de formación, persistente y orientada a resultados. Habilidad paracoordinar y realizar trabajos en equipo; capaz de ejecutar proyectos, de plantearobjetivos, de tomar decisiones y de alcanzar las metas establecidas en pro del logro de resultados.

EXPERIENCIA LABORAL

FUERZA AÉREA COLOMBIANA- GRUPO AÉREO DEL CASANARE

(Enero 2015- julio 2017)

Cargo: ESPECIALISTA JURÍDICO CONTRACTUAL

Jefe inmediato: CT. SONIA ELENA VARGAS ROMERO
JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS
Teléfono: 3502953386

FUERZA AÉREA COLOMBIANA- COMANDO AÉREO DE COMBATE No.5

(Julio 2017- diciembre 2021)

Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

Jefe inmediato: CR. IVÁN DARIO GOMEZ VILLEGAS
SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Teléfono: 3102316407

Cargo: ESPECIALISTA JURÍDICO CONTRACTUAL

Jefe inmediato: MY. CARLOS ANDRES OTALORA DUARTE
JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS
Teléfono: 3123737195

FUERZA AÉREA COLOMBIANA- BACOF

(Enero 2022- Diciembre 2022)

Cargo: ESPECIALISTA JURÍDICO CONTRACTUAL

Jefe inmediato: CR. GABRIEL ENRIQUE LEGUIZAMÓN
SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Teléfono: 3123737195

FUERZA AÉREA COLOMBIANA- ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS M. DÍAZ"

(Enero 2023- Enero 2024)

Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

Jefe inmediato: CR. PEDRO RICARDO CAMARGO MANTILLA
SUBDIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Teléfono: 3124821228

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

(Febrero 2024- Junio 2024)

Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Jefe inmediato: DR. NELSON PARRA LAGUNA
ALCALDE DE MOSQUERA 2024-2027
Teléfono: 3155635044

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA

JEFE DEPARTAMENTO COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al desarrollo del plan de contratación aplicando la normatividad vigente de las Unidades Militares Aéreas (UMA), de acuerdo con las necesidades tácticas, determinando la modalidad de contratación, teniendo en cuenta la programación presupuestal asignada, para cumplir con el desarrollo de los procesos contractuales o convenios en los tiempos requeridos.
2. Asesorar a los ordenadores del gasto de las unidades tácticas, al desarrollo de los procesos de contratación y convenios aplicando la normatividad vigente, para la estructuración económica y jurídica en la adquisición de bienes, servicios y obras públicas en las UMA.
3. Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y directrices emitidas por la aérea funcional central, para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual en la adquisición de bienes, servicios y obras públicas en las UMA por medio de procesos de contratación o convenios.
4. Supervisar y verificar las actividades en los procesos de contratación y convenios dando trámite a los documentos requeridos, con el fin de mantener la celeridad en los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las UMA.
5. Mantener la información actualizada sobre el avance de los procesos de contratación y convenios que se realizan en las UMA, para la presentación de informes de seguimiento de carácter contractual a entes de control internos y externos con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Velar por que la documentación de los expedientes contractuales dé cumplimiento a lo establecido en la ley de archivo vigente, con el fin de brindar información oportuna, segura y de calidad a los entes de control internos y externos.
7. Controlar y hacer seguimiento en el cargue de información de las etapas contractuales en los sistemas tecnológicos del control financiero y administrativo implementados por la Institución, para la adquisición de bienes y servicios de la ordenación del gasto de la UMA, con el fin de dar cumplimiento a la cadena presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos
8. Desempeño de las demás funciones asignadas, como manejo de la SVE y cargue de indicadores de la Reunión de Análisis Estratégico y capacitaciones al personal de estructuradores de contratos, gerentes de proyecto y supervisores.

ESPECIALISTA JURÍDICO CONTRACTUAL

1. Asesorar jurídicamente a los ordenadores del gasto y componente humano que participa en el proceso de toma de decisiones en materia contractual, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales, legales y políticas institucionales.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y postcontractual, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión realizada.

3. Estructurar jurídicamente los estudios previos de su competencia y realizar las observaciones pertinentes, para analizar la conveniencia de lo expuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos, que sean requeridos en el ámbito de su competencia, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad y directrices Institucionales.
5. Adelantar los procesos jurídicos pertinentes, de acuerdo con las diversas novedades suscitadas en el área contractual, para soportar las decisiones en materia de ejecución presupuestal.
6. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, en el ámbito de su competencia, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad y directrices Institucionales.
7. Revisar y proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión pre–contractual, contractual y postcontractual, garantizando la legalidad de estos.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

1. Organizar, coordinar, controlar y evaluar, los procesos relacionados con la asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en los procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades y etapas contractuales, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Coordinación, seguimiento y control jurídico sobre la ejecución de los contratos, proyectando los correspondientes contratos adicionales, actas de terminación anticipada, suspensión, terminación y liquidación, los actos administrativos que les sustituyan y en todo caso, aquellos contentivos de sanciones por incumplimiento total, parcial o definitivo de los contratos, según los procedimientos y normatividad vigente.
3. Planear, coordinar, formular, evaluar y controlar el Plan anual de adquisiciones y servicios, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del Despacho del Alcalde, en articulación con las distintas dependencias de la administración central, observando los procedimientos y normatividad vigente.
4. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de expedientes en materia contractual.
5. Organizar, coordinar y brindar asesoría en los procesos de supervisión de contratos, relacionados con las consultas que durante la ejecución de la gestión contractual realicen los supervisores, por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos vigentes.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de actualización del Manual de Contratación, Interventorías y Supervisión del municipio, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
7. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la ejecución de los procesos para la realización de la selección objetiva de los proveedores de bienes y servicios requeridos por la Administración municipal conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley.
8. Dirigir, organizar y coordinar la ejecución de los procesos de revisión y tramite de las solicitudes de modificaciones contractuales proyectados por el supervisor de la dependencia, que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables.
9. Dirigir, organizar y coordinar la ejecución de los procesos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento total, parcial o definitivo de los contratos, y expedir los actos a que hubiere lugar, conforme a la facultad sancionatoria contractual otorgada por la Ley.

10. Dirigir, coordinar y desarrollar los procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que, constituyan los contratistas a favor del Municipio, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.
11. Dirigir, organizar y coordinar la ejecución de los procesos relacionados con el manejo y publicación información contractual en el SECOP y en la plataforma SIA Observa.

COMPETENCIAS ESENCIALES

* Coherencia actitudinal
* Trato digno a las personas
* Proactividad
* Mejoramiento continuo
* Trabajo en equipo

COMPETENCIAS DISTINTIVAS

* Pensamiento analítico
* Iniciativa
* Orientación a resultados
* Confianza en su autoridad personal
* Desarrollo de personas / Equipos
* Influencia transformadora
* Sensibilidad interpersonal

HABILIDADES ADQUIRIDAS

*Manejo avanzado portal transaccional SECOP II
*Manejo avanzado tienda virtual
*Determinación de líneas de solución en controversias y observaciones en materia jurídica
*Análisis avanzado de estructuración jurídica y aplicación de garantías en los procesos contractuales
*Conocimiento de modificaciones en sistema tanto en SECOP II como en tienda virtual.
*Conocimiento para llevar a cabo procedimientos administrativos de incumplimiento contractual y su publicación en plataforma SECOP II.

Angela María Mejía Marín

ÁNGELA MARÍA MEJÍA MARÍN
C.C. 1.026.266.014
TP. 232.006

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Mejia	Marin	Angela Maria

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1026266014	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 22 MES 09 AÑO 1989	CALLE 5 5 95 torre 6 apto 204			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	CALDAS	MUNICIPIO	MOSQUERA		
MUNICIPIO	MANIZALES	TELÉFONO		EMAIL	anmejia1@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO APLICADO A LOS CONFLICTOS ARMADOS	01	2014	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2012	232006

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS			X			X			X

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6018276366	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	23	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA	*DEPENDENCIA* CONTRACION PUBLICA				*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 68						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3124821228	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE CONTRATACION PUBLICA				*DIRECCIÓN* CARRERA 54 26 1 CAN						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*				*DIRECCIÓN*						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	9	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	5

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

FAC-S-2024-000065-CEDIG

JEFATURA RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DE PERSONAL

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

C E R T I F I C A

Que la señora Teniente (R) **MEJÍA MARÍN ÁNGELA MARÍA** identificada con cédula de ciudadanía No. **1026266014** de **BOGOTÁ D.C. (CUNDINAMARCA),** desempeñó los cargos de tiempo completo y cumpliendo las funciones relacionadas a continuación de acuerdo con los documentos que reposan en su historia laboral:

Cargo: **JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DERECHOS HUMANOS**
Unidad: DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DERECHOS HUMANOS - GACAS
Fecha: 05-ENE-2015 al 22-ENE-2015
Funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Comando y Segundo Comando de la Unidad en todos los asuntos atinentes a las diferentes disciplinas del derecho, excluyendo aquellos que conciernen directamente la Justicia penal Militar y Ordinaria.

2. Asesorar al Comando de la Unidad y su Estado Mayor como falladores en las investigaciones disciplinarias y administrativas que sean de su competencia y elaborar los proyectos de los fallos a emitir.

3. Asesorar al personal orgánico de la Unidad en su desempeño como funcionarios de instrucción y fiscales dentro de las investigaciones administrativas y disciplinarias en las que han sido nombrados.

4. Asesorar en la elaboración de los informes administrativos por lesiones y muerte del personal orgánico de la Unidad.

5. Asesorar y tramitar dentro de los términos de ley los derechos de petición que sean elevados al Comando o Segundo Comando de la Unidad.

6. Proyectar la respuesta a los requerimientos de los entes judiciales y de control elevados ante el Comando y Segundo Comando de la Unidad.

FAC-S-2024-000065-CEDIG

7. Proyectar la respuesta y adelantar los trámites correspondientes frente a las peticiones y solicitudes elevadas por las Organizaciones Sindicales.

8. Proyectar y tramitar la respuesta a las Tutelas impetradas contra el Comando y Segundo Comando de la Unidad.

9. Asesorar en las posibles afectaciones del plan de Ordenamiento Territorial a las Unidades Militares.

10. Asesorar en el manejo, trámite legal y efectuar los requerimientos a que haya lugar en relación con los Bienes Inmuebles de la Unidad de conformidad con la "Guía de procedimientos para la definición de situación jurídica, titularización, actualización, saneamiento e incorporación a los estados financieros de los bienes inmuebles de la Fuerza Aérea".

11. Asesorar en el manejo, trámite legal y efectuar los requerimientos a que haya lugar en relación con los Bienes decomisados, destinados provisionalmente o en custodia al Ministerio dar Defensa Nacional - Fuerza Aérea Colombiana.

Cargo: **JEFE DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN**
Unidad: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - GACAS
Fecha: 23-ENE-2015 al 04-AGO-2016
Funciones:

1. Proponer normas y procedimientos a fin de optimizar los sistemas de adquisición, almacenamiento y distribución para un mejor empleo de los recursos.

2. Dictar políticas que permitan la economía y transparencia en el proceso contractual.

3. Desarrollar a través de los equipos de trabajo asignados, el proceso contractual de la Fuerza Aérea.

4. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.

5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Compartir de manera clara y oportuna la información que requiera ser transmitida a sus subalternos.

8. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de acuerdo con la especialidad de los funcionarios del Departamento.

FAC-S-2024-000065-CEDIG

9. Liderar de manera efectiva los distintos trabajos asignados a su Departamento para el cumplimiento de la Misión.

10. Desempeñar las demás funciones que se le asignen, según el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

Cargo: **ESPECIALISTA JURÍDICO**
Unidad: GRUPO AÉREO DEL CASANARE
Fecha: 05-AGO-2016 al 15-ENE-2017
Funciones:

1. Revisar que la documentación e información enviada por el Ordenador del Gasto o Dependencia solicitante para el inicio de los procesos contractuales cumpla con la normatividad contractual vigente y, si es del caso, solicitar las correcciones o ajustes necesarios, toda vez que al Asesor Jurídico Contractual, como primer punto de control del proceso de selección, le corresponde revisar en todo su contexto los documentos y estudios previos (CPA, CDP, estudios de mercado, análisis a los estudios de mercado y demás documentos soportes), actividad que debe quedar registrada en el cuadro del control de revisión y devolución de estudios previos reportando las causales de devolución correspondientes, con el fin de evitar anotaciones futuras por los entes de control y garantizar que los procesos se adelanten conforme la normatividad vigente.

2. Asesorar y capacitar en aspectos jurídicos contractuales, al personal del Departamento de Contratación, al Ordenador del Gasto y demás personal involucrado en el Proceso de Gestión Administrativa, tales como Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores, Supervisores y en general al personal de otros procesos.

3. Asesorar desde el punto de vista jurídico las respuestas a los derechos de petición, demandas y observaciones que se presentan en los procesos de contratación.

4. Acompañar el desarrollo del proceso contractual en todas sus etapas (asistiendo al los Comité de Adquisiciones, reuniones de seguimiento, audiencias, entre otros).

5. Revisar los mecanismos de cobertura del riesgo y pólizas de responsabilidad extracontractual, emitiendo el visto bueno correspondiente antes de aprobación, en el formato establecido para este fin (FAC-GA-FR-204 Aprobación de Mecanismos de Cobertura del Riesgo).

6. El Asesor Jurídico Contractual no puede actuar en doble calidad (Comité Jurídico Evaluador y voto jurídico en el Comité de Adquisiciones dentro de un mismo proceso de contratación.

Cargo: **JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**
Unidad: GRUPO AÉREO DEL CASANARE
Fecha: 16-ENE-2017 al 11-MAY-2017
Funciones:

1. Proponer normas y procedimientos a fin de optimizar los sistemas de adquisición, almacenamiento y distribución para un mejor empleo de los recursos.

2. Dictar políticas que permitan la economía y transparencia en el proceso contractual.

3. Desarrollar a través de los equipos de trabajo asignados, el proceso contractual de la Fuerza Aérea.

4. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.

5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Compartir de manera clara y oportuna la información que requiera ser transmitida a sus subalternos.

8. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de acuerdo con la especialidad de los funcionarios del Departamento.

9. Liderar de manera efectiva los distintos trabajos asignados a su Departamento para el cumplimiento de la Misión.

10. Desempeñar las demás funciones que se le asignen, según el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

Cargo: **ESPECIALISTA JURÍDICO**
Unidad: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - GACAS
Fecha: 12-MAY-2017 al 16-JUL-2017
Funciones:

1. Revisar que la documentación e información enviada por el Ordenador del Gasto o Dependencia solicitante para el inicio de los procesos contractuales cumpla con la normatividad contractual vigente y, si es del caso, solicitar las correcciones o ajustes necesarios, toda vez que al Asesor Jurídico Contractual, como primer punto de control del proceso de selección, le corresponde revisar en todo su contexto los documentos y estudios previos (CPA, CDP, estudios de mercado, análisis a los estudios de mercado y demás documentos soportes), actividad que debe quedar registrada en el cuadro del

FAC-S-2024-000065-CEDIG

control de revisión y devolución de estudios previos reportando las causales de devolución correspondientes, con el fin de evitar anotaciones futuras por los entes de control y garantizar que los procesos se adelanten conforme la normatividad vigente.

2. Asesorar y capacitar en aspectos jurídicos contractuales, al personal del Departamento de Contratación, al Ordenador del Gasto y demás personal involucrado en el Proceso de Gestión Administrativa, tales como Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores, Supervisores y en general al personal de otros procesos.

3. Asesorar desde el punto de vista jurídico las respuestas a los derechos de petición, demandas y observaciones que se presentan en los procesos de contratación.

4. Acompañar el desarrollo del proceso contractual en todas sus etapas (asistiendo al los Comité de Adquisiciones, reuniones de seguimiento, audiencias, entre otros).

5. Revisar los mecanismos de cobertura del riesgo y pólizas de responsabilidad extracontractual, emitiendo el visto bueno correspondiente antes de aprobación, en el formato establecido para este fin (FAC-GA-FR-204 Aprobación de Mecanismos de Cobertura del Riesgo).

6. El Asesor Jurídico Contractual no puede actuar en doble calidad (Comité Jurídico Evaluador y voto jurídico en el Comité de Adquisiciones dentro de un mismo proceso de contratación.

Cargo: **ESPECIALISTA JURÍDICO**
Unidad: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION - CACOM-5
Fecha: 17-JUL-2017 al 12-ENE-2022
Funciones:

1. Revisar que la documentación e información enviada por el Ordenador del Gasto o Dependencia solicitante para el inicio de los procesos contractuales cumpla con la normatividad contractual vigente y, si es del caso, solicitar las correcciones o ajustes necesarios, toda vez que al Asesor Jurídico Contractual, como primer punto de control del proceso de selección, le corresponde revisar en todo su contexto los documentos y estudios previos (CPA, CDP, estudios de mercado, análisis a los estudios de mercado y demás documentos soportes), actividad que debe quedar registrada en el cuadro del control de revisión y devolución de estudios previos reportando las causales de devolución correspondientes, con el fin de evitar anotaciones futuras por los entes de control y garantizar que los procesos se adelanten conforme la normatividad vigente.

2. Asesorar y capacitar en aspectos jurídicos contractuales, al personal del Departamento de Contratación, al Ordenador del Gasto y demás personal involucrado en el Proceso de Gestión Administrativa, tales como Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores, Supervisores y en general al personal de otros procesos.

FAC-S-2024-000065-CEDIG

3. Asesorar desde el punto de vista jurídico las respuestas a los derechos de petición, demandas y observaciones que se presentan en los procesos de contratación.

4. Acompañar el desarrollo del proceso contractual en todas sus etapas (asistiendo al los Comité de Adquisiciones, reuniones de seguimiento, audiencias, entre otros).

5. Revisar los mecanismos de cobertura del riesgo y pólizas de responsabilidad extracontractual, emitiendo el visto bueno correspondiente antes de aprobación, en el formato establecido para este fin (FAC-GA-FR-204 Aprobación de Mecanismos de Cobertura del Riesgo).

6. El Asesor Jurídico Contractual no puede actuar en doble calidad (Comité Jurídico Evaluador y voto jurídico en el Comité de Adquisiciones dentro de un mismo proceso de contratación.

7. Consultar de forma permanente los cambios normativos generados por el Gobierno Nacional, realizando análisis, implementación y difusión de los mismos y realizar la socialización y cumplimiento de las directrices emitidas desde el nivel central.

8. Realizar los ajustes necesarios a los modelos de pliegos, minutas y demás documentación contractual, cuando surjan modificaciones de índole legal o jurisprudencial.

9. Asesorar y acompañar el desarrollo de los procedimientos legales para la imposición de multas y sanciones por incumplimiento en la ejecución de los contratos o de garantía de los mismos.

10. Revisión de la documentación e información que conforma el expediente contractual, de la correcta realización de esta función, el especialista jurídico emite certificación trimestral, documento que se entiende legal con todas las consecuencias que conlleva la no veracidad del mismo, razón por la cual es obligatorio la revisión completa y correcta del expediente contractual.

11. Asesorar o realizar la estructuración jurídica y los demás trámites administrativos relacionados con la actividad contractual para la adquisición de bienes, servicios y obra pública garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

12. Coordinar y revisar las respuestas a consultas, requerimientos y acciones constitucionales en materia contractual, con el objeto de garantizar el debido proceso de la ejecución administrativa.

13. Participar en los comités de adquisiciones y audiencias desarrolladas con ocasión de los procesos contractuales, para brindar viabilidad jurídica al proceso de contratación.

14. Revisar dentro de su competencia, las minutas y actos administrativos que conforman el proceso de compras públicas dando cumplimiento a los lineamientos consagrados en la normatividad legal vigente.

15. Revisar y proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y poscontractual, garantizando la legalidad de los mismos.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, según el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

Cargo: **ESPECIALISTA CONTRACTUAL**
Unidad: BACOF.SECOM.DEPAD SECCIÓN COMPRAS PUBLICAS
Fecha: 13-ENE-2022 al 29-SEP-2022
Funciones:

1. Realizar la estructuración jurídica y los demás trámites administrativos relacionados con la actividad contractual para la adquisición de bienes, servicios y obra pública, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

2. Asesorar o realizar la estructuración jurídica y los demás trámites administrativos relacionados con la actividad contractual para la adquisición de bienes, servicios y obra pública garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

3. Coordinar y revisar las respuestas a consultas, requerimientos y acciones constitucionales en materia contractual, con el objeto de garantizar el debido proceso de la ejecución administrativa.

4. Participar en los comités de adquisiciones y audiencias desarrolladas con ocasión de los procesos contractuales, para brindar viabilidad jurídica al proceso de contratación.

5. Adelantar los procesos pertinentes frente a la declaratoria de incumplimientos, para garantizar la salvaguarda de los intereses institucionales.

6. Revisar dentro de su competencia, las minutas y actos administrativos que conforman el proceso de compras públicas dando cumplimiento a los lineamientos consagrados en la normatividad legal vigente.

7. Revisar y proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión pre–contractual, contractual y post–contractual, garantizando la legalidad de los mismos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, según el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

FAC-S-2024-000065-CEDIG

Cargo: **ESPECIALISTA JURÍDICO LEGAL**
Unidad: BACOF COMANDO BASE AÉREA
Fecha: 30-SEP-2022 al 29-NOV-2022
Funciones:

1. Asesorar jurídicamente los asuntos de su competencia, para contribuir en el proceso de toma de decisiones, garantizando la legalidad y legitimidad institucional.

2. Estudiar los asuntos que le sean asignados, a fin de articular la estrategia jurídica institucional con la jurisprudencia y la normatividad vigente.

3. Proyectar las respuestas a los requerimientos y acciones constitucionales en el marco de su competencia, con el fin de evitar resultados o acciones jurídicas adversas a los intereses institucionales.

4. Proyectar los conceptos, providencias y actos administrativos propios de la gestión jurídica en el área de su competencia, para contribuir en la toma de decisiones del mando.

5. Fortalecer la cultura preventiva, a través de la difusión de la normatividad vigente, para materializar la legalidad y legitimidad institucional.

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, según el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

Cargo: **ESPECIALISTA JURÍDICO**
Unidad: BACOF COMANDO BASE AÉREA
Fecha: 30-NOV-2022 al 11-ENE-2023
Funciones:

1. Asesorar jurídicamente los asuntos de su competencia, para contribuir en el proceso de toma de decisiones, contribuyendo a la legalidad y legitimidad institucional.

2. Estudiar los asuntos que le sean asignados, a fin de articular la estrategia jurídica institucional con la jurisprudencia y la normatividad vigente.

3. Proyectar las respuestas a los requerimientos, solicitudes y acciones constitucionales en el marco de su competencia, con el fin de coadyuvar a evitar resultados o acciones jurídicas adversas a los intereses institucionales.

4. Proyectar los conceptos, providencias y actos administrativos propios de la gestión jurídica en el área de su competencia, para contribuir en la toma de decisiones del mando.

5. Fortalecer la cultura preventiva, a través de la difusión de la normatividad vigente, para materializar la legalidad y legitimidad institucional.

FAC-S-2024-000065-CEDIG

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, según el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

Cargo: **ESPECIALISTA JURÍDICO**
Unidad: ESUFA.SUJEM DEPARTAMENTO COMPRAS PÙBLICAS
Fecha: 12-ENE-2023 al 05-FEB-2023
Funciones:

1. Asesorar jurídicamente los asuntos de su competencia, para contribuir en el proceso de toma de decisiones, contribuyendo a la legalidad y legitimidad institucional.

2. Estudiar los asuntos que le sean asignados, a fin de articular la estrategia jurídica institucional con la jurisprudencia y la normatividad vigente.

3. Proyectar las respuestas a los requerimientos, solicitudes y acciones constitucionales en el marco de su competencia, con el fin de coadyuvar a evitar resultados o acciones jurídicas adversas a los intereses institucionales.

4. Proyectar los conceptos, providencias y actos administrativos propios de la gestión jurídica en el área de su competencia, para contribuir en la toma de decisiones del mando.

5. Fortalecer la cultura preventiva, a través de la difusión de la normatividad vigente, para materializar la legalidad y legitimidad institucional.

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, según el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

Cargo: **JEFE DEPARTAMENTO COMPRAS PÙBLICAS**
Unidad: ESUFA.SUJEM DEPARTAMENTO COMPRAS PÙBLICAS
Fecha: 06-FEB-2023 al 31-ENE-2024
Funciones:

1. Apoyar al desarrollo del plan de contratación aplicando la normatividad vigente de las Unidades Militares Aéreas (UMA), de acuerdo a las necesidades tácticas, determinando la modalidad de contratación, teniendo en cuenta la programación presupuestal asignada, para cumplir con el desarrollo de los procesos contractuales o convenios en los tiempos requeridos.

2. Asesorar a los ordenadores del gasto de las unidades tácticas, al desarrollo de los procesos de contratación y convenios aplicando la normatividad vigente, para la estructuración económica y jurídica en la adquisición de bienes, servicios y obras públicas en las UMA.

FAC-S-2024-000065-CEDIG

3. Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y directrices emitidas por el aérea funcional central, para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual en la adquisición de bienes, servicios y obras públicas en las UMA por medio de procesos de contratación o convenios.

4. Supervisar y verificar las actividades en los procesos de contratación y convenios, dando trámite a los documentos requeridos, con el fin de mantener la celeridad en los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las UMA.

5. Mantener la información actualizada sobre el avance de los procesos de contratación y convenios que se realizan en las UMA, para la presentación de informes de seguimiento de carácter contractual a entes de control internos y externos con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Velar por que la documentación de los expedientes contractuales dé cumplimiento a lo establecido en la ley de archivo vigente, con el fin de brindar información oportuna, segura y de calidad a los entes de control internos y externos.

7. Controlar y hacer seguimiento en el cargue de información de las etapas contractuales en los sistemas tecnológicos del control financiero y administrativo implementados por la Institución, para la adquisición de bienes y servicios de la ordenación del gasto de la UMA, con el fin de dar cumplimiento a la cadena presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, según el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes de febrero de 2024.

Teniente Coronel **MAURO IVAN FAJARDO BAHAMON**
Director de Personal FAC

Elaboró: AA12. NEYDI DUQUE / SUMIL

ALCALDÍA DE MOSQUERA MOSQUERA PUNTO DE ENCUENTRO

1020-CL-297

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que revisada la documentación que reposa en nuestros archivos, a la fecha se encuentra inactiva en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Mosquera – Cundinamarca, la ex servidora pública que se relaciona a continuación:

Nombre:	ANGELA MARÍA MEJÍA MARIN
Identificación:	1.026.266.014 Expedida en Bogotá D.C.
Fecha de ingreso:	14/02/2024
Fecha de retiro:	23/06/2024
Tipo de vinculación:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación Empleo:	JEFE DE OFICINA-OFICINA DE CONTRATACIÓN
Nivel:	DIRECTIVO
Código y Grado:	006-02

De acuerdo al Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales adoptado, mediante **Decreto 366 del 2021**, las funciones del cargo de Jefe de Oficina de Contratación son:

Funciones Generales:

1. Coordinar y ejecutar procesos de asesoría y asistencia técnica y administrativa al Despacho del Alcalde, para la toma de decisiones, así como en la ejecución de asuntos de su competencia o en las áreas y materias por él requeridas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin.
2. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la secretaría y direcciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Administración, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin.
3. Coordinar, articular y ejecutar el proceso de participación del respectivo Sector administrativo al cual pertenece, para la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los demás Planes sectoriales que se establezcan para el cumplimiento de la misión institucional, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin.
4. Dirigir y coordinar el direccionamiento estratégico y el funcionamiento de la oficina, para la adopción de los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.
5. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo del Sistema de contratación para la provisión de bienes y servicios de su dependencia, de conformidad con el marco normativo, procesos y procedimientos.
6. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos y objeto contractual.
7. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
8. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento del sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad, el Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
9. Dirigir, organizar y evaluar los procesos de conformación y funcionamiento de los grupos o equipos de trabajo de la dependencia, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001 SC CERTIFICADA

10. Dirigir, coordinar, organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño laboral (EDL) del personal adscrito a la dependencia, conforme a las disposiciones legales, competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
11. Planear, organizar y reportar oportunamente a la Secretaría de General y Desarrollo institucional – Dirección de Talento Humano y Dirección de Servicios, Bienes e Inventarios las novedades relacionadas con recursos humanos, logísticos, bienes y servicios, requeridos para el cumplimiento de las funciones o funcionamiento de la dependencia, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
12. Dirigir, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con los sistemas de gestión documental y de atención de PQRs, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
13. Dirigir, organizar y coordinar la ejecución de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
14. Dirigir, organizar y coordinar los procesos de expedición de documentos y/o certificaciones de competencia de la dependencia que soliciten las entidades, y/o usuarios, conforme a los procedimientos establecidos.
15. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.
17. Ejercer las funciones que por competencia le sean delegadas por el Alcalde Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
18. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos de consolidación, actualización y reporte de información estadística a entidades y/o autoridades administrativas internas y externas y entes de control.
19. Dirigir y coordinar la preparación y ejecución de los procesos de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes procedimientos respectivos.
20. Organizar, coordinar y articular los procesos de integración interdisciplinaria o con otras dependencias para la formulación, ejecución y/o evaluación de planes, programas y proyectos, a fin de garantizar el alcance los objetivos, metas y misión institucional,
21. Coordinación de procesos de organización y funcionamiento de los Órganos de Asesoría, Consulta y Decisión, a cargo y/o adscritos a la dependencia, conforme con las normas vigentes procedimientos respectivos.
22. Asesor al Despacho del Alcalde en todo proyecto de Acuerdo que por iniciativa de la Secretaría vaya a ser presentado al Concejo Municipal.

Funciones Esenciales

1. Organizar, coordinar, controlar y evaluar, los procesos relacionados con la asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en los procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades y etapas contractuales, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Coordinación, seguimiento y control jurídico sobre la ejecución de los contratos, proyectando los correspondientes contratos adicionales, actas de terminación anticipada, suspensión, terminación y liquidación, los actos administrativos que les sustituyan y en todo caso, aquellos contentivos de sanciones por incumplimiento total, parcial o definitivo de los contratos, según los procedimientos y normatividad vigente.
3. Planear, coordinar, formular, evaluar y controlar el Plan anual de adquisiciones y servicios, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del Despacho del Alcalde, en articulación con las distintas dependencias de la administración central, observando los procedimientos y normatividad vigente.
4. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de expedientes en materia contractual.
5. Organizar, coordinar y brindar asesoría en los procesos de supervisión de contratos, relacionados con las consultas que durante la ejecución de la gestión contractual realicen los supervisores, por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos vigentes.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de actualización del Manual de Contratación, Interventorías y Supervisión del municipio, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
7. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la ejecución de los procesos para la realización de la selección

objetiva de los proveedores de bienes y servicios requeridos por la Administración municipal conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley.
8. Dirigir, organizar y coordinar la ejecución de los procesos de revisión y tramite de las solicitudes de modificaciones contractuales proyectados por el supervisor de la dependencia, que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables.
9. Dirigir, organizar y coordinar la ejecución de los procesos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento total, parcial o definitivo de los contratos, y expedir los actos a que hubiere lugar, conforme a la facultad sancionatoria contractual otorgada por la Ley.
10. Dirigir, coordinar y desarrollar los procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que, constituyan los contratistas a favor del Municipio, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.
11. Dirigir, organizar y coordinar la ejecución de los procesos relacionados con el manejo y publicación información contractual en el SECOP y en la plataforma SIA Observa.

Para constancia se expide y firma en el Municipio de Mosquera a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

LUIS CARLOS CASTILLO PEREZ
Secretario General y Desarrollo Institucional

Aprobó: Oscar Enrique Pardo Salinas/ Director Talento Humano / SGDI
Revisó: Ivón Natalia Garavito Medellin/ Profesional Especializado / Dirección de Talento Humano
Elaboró: Johanna Hoyos Restrepo / Secretaria Ejecutiva / Dirección de Talento Humano

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Nuestra Señora de la Sabiduría

Bogotá, D.C.

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 2985 del 24 de septiembre de 1999,

Confiere a:

Àngela Maria Mejia Marín

Identificada con T.I. No. 890922-53512 de Santafé de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Dado en Bogotá, D.C., a 1 de diciembre de 2006

Anotado al Folio No. 43 del Libro de Registro No. 1

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Acta Individual de Grado
Colegio Nuestra Señora de la Sabiduría
Bogotá, D.C.

Inscripción S.E. 96 Dane: 311001004986

En la ciudad de Bogotá, D.C., al 1er día del mes de diciembre del año 2006, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las estudiantes del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del

Colegio Nuestra Señora de la Sabiduría

Institución aprobada hasta Nueva Determinación en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de

BACHILLER ACADÉMICO

según Resolución No. 2985 del 24 de septiembre de 1999

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de

Bachiller Académico

a la graduanda cuyos nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación

Àngela Maria Mejia Marín

Identificada con T.I. No. 890922-53512 de Santafé de Bogotá D.C.

Es fiel copia del Acta Original General No. 36 en lo pertinente.

Firmada y sellada por LAURA MARTÍNEZ MARTÍNEZ (Rectora) y FANY STELLA RODRÍGUEZ GALLEGO (Secretaria)

En Bogotá, D.C., al 1er día del mes de diciembre de 2006.

Firmada y Sellada

COLEGIO N. S. DE LA SABIDURIA BOGOTA, D.C. RECTORA

Laura Martínez Martínez

LAURA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
C.C. No. 20.278.208 de Bogotá, D.E.
Rectora

COLEGIO N. S. DE LA SABIDURIA BOGOTA, D.C. SECRETARIA

Fany Stella Rodríguez G.

FANY STELLA RODRÍGUEZ GALLEGO
C.C. No. 40.380.091 de Villavicencio, Meta
Secretaria

Anotado al Folio No. 43 del Libro de Registro No. 1

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Angela María Mejía Marín

C.C. 1.026.266.014 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogada

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 3 días del mes de Julio de 2013

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 1160.2691.03-07-2013

Folio 30 Libro 18

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 2691

En la ciudad de Bogota D.C., República de Colombia el día 3 del mes de julio del año 2013, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General del Padre Carlos Mario Alzate Montes, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADA
Código SNIES 1080

a: **ANGELA MARIA MEJIA MARIN**
C.C. 1026266014 BOGOTA D.C.

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 3 de julio de 2013.

El Secretario General,

HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA

PROCOFORMAS S.A. TEL.: 245 8797 NIT 800 066 247-6 BOGOTA D.C.

República De Colombia
Ejército Nacional
Centro De Educación Militar

Registro SNIES No. 2905 de 2000, por autorización del Ministerio de Educación Nacional
y teniendo en cuenta que:

Angela María Mejía Marín

Cédula 1.026.266.014 de Bogotá D.C.

Cumplió y aprobó satisfactoriamente el plan de estudios y demás requisitos exigidos por la Institución, en testimonio de ello se otorga el título de

Especialista en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario aplicado a los Conflictos Armados

TC. Anstrongh Polania Ducuara
Decano Escuela de DDHH y DIH

CR. Julián Ramón Vallejo Loaiza
Secretario General Centro Educación Militar

CR. Jorge Isaacs Hoyos Rojas
Rector Centro Educación Militar

Libro de Actas No.____ Folio No.____ Registro No. 58 .

Dado en Bogotá DC, a los 28 días del mes de Marzo de 2014

CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

Registro Calificado No. 91255 de 2011

ACTA DE GRADO No. 58

En Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de Marzo de 2014, se reunieron en la Dirección del Centro de Educación Militar, con sede en Bogotá D.C., en sesión presidida por los siguientes funcionarios: Coronel Jorge Isaacs Hoyos Rojas Rector y Director Centro de Educación Militar, Coronel Julián Ramón Vallejo Loaiza Secretario General, Teniente Coronel Anstrongh Polania Ducuara Decano del Programa Académico, con el objeto de formalizar la graduación de un profesional que adelantó sus estudios de Especialización en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario aplicado a los Conflictos Armados.

De conformidad con la Ley 30 de 1992, Ley 749 de Julio de 2002, Ley 1188 de Abril de 2008, Decreto 1211 de 1990, Decreto 989 de 1992, Registro Calificado SNIES 91255 expedido mediante Resolución No. 1310 del 22 de Febrero de 2011 y comprobada la situación legal y académica de la estudiante **ANGELA MARÍA MEJÍA MARÍN** identificada con Cédula de Ciudadanía **Nº 1.026.266.014 DE BOGOTÁ D.C.**, quien cursó y aprobó los estudios correspondientes al programa académico de especialización, se le otorga el título de **ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO APLICADO A LOS CONFLICTOS ARMADOS**.

Quedando anotado su diploma en el Libro de Registro No. 1 bajo el folio ____ con el número de Acta de Grado No. 58 que la acredita como Especialista en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario aplicado a los Conflictos Armados. En constancia se firma en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de Marzo del año dos mil catorce (2014).

TC. Anstrongh Polania Ducuara
Decano Escuela DDHH y DIH

CR. Julián Ramón Vallejo Loaiza
Secretario General Centro Educación Militar

Coronel Jorge Isaacs Hoyos Rojas
Rector Centro de Educación Militar

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

FACULTAD DE DERECHO

Hace constar que:

Mejia Marin Angela Maria

Asistió al

Diplomado en Derecho Contractual y de los Negocios

del 22 de agosto al 16 de septiembre de 2011
con una intensidad de 90 horas

P. Vicente Becerra Reyes, O.P.
Decano de División Ciencias Humanas

Dr. Álvaro Echeverri Uruburu
Decano Facultad de Derecho

Dr. José Joaquín Castro Rojas
Coordinador Académico Diplomado

MINDEFENSA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

UID

LA UNIDAD DE INVESTIGACION CRIMINAL DE LA DEFENSA

CERTIFICA QUE:

Mejia Marin Angela Maria

Participo satisfactoriamente en el:

SEMINARIO DE ACTUALIZACION EN CONTRATACIÓN ESTATAL

llevado a cabo en la ciudad de Bogota los dias 10, 11 y 12 de junio de 2015, con una intensidad horaria de 25 horas académicas

Ing. Yefrin Garavito Navarro
Director investigaciones UID

Dra. Maria Teresa Palacios
Docente en Contratacion

Dra. Paola Castellanos
Docente en Contratacion

Universidad de los Andes
Facultad de Derecho

certifica que

Ángela María Mejía Marín

asistió al seminario

Actualización en Contratación Estatal

Realizado el 26 y 27 de mayo de 2016, con una duración de 16 horas.

HELENA ALVIAR GARCÍA
Decana
Facultad de Derecho

DIANA BETANCOURT
Directora
Dirección de Educación Continuada

Bogotá, D.C. Colombia

2016_1217

Universidad de La Sabana

Certifica que:

ANGELA MARIA MEJIA MARIN

C.C. 1.026.266.014

Participó y aprobó el Seminario de:

"ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL"

Se impartió desde el 30 al 31 de Marzo de 2017, en la Universidad de La Sabana, Sede Calle 80.
Duración total de 16 horas.
Se expide en la ciudad de Bogotá, a los 31 días del mes de Marzo de 2017.

Juan Fernando Córdoba Marentes
Decano Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
UNIVERSIDAD DE LA SABANA

Adriana del Pilar Sacipa Gómez
Directora General VISIÓN-OTRI
UNIVERSIDAD DE LA SABANA

32811

Universidad de
La Sabana

Certifica que:

ANGELA MARIA MEJIA MARÍN

C.C. 1.026.266.014

Participó y aprobó el Seminario de:

"ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL"

Se impartió en la Universidad de La Sabana, sede Calle 80,
del 27 al 28 de Julio de 2017, con una duración total de 16 Horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los 28 días del mes de julio de 2017.

Juan Fernando Córdoba Marentes
Decano Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
UNIVERSIDAD DE LA SABANA

Adriana del Pilar Sacipa Gómez
Directora General VISIÓN-OTRI
UNIVERSIDAD DE LA SABANA

33726

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

FACULTAD DE DERECHO

Hace constar que:

ÁNGELA MARÍA MEJÍA MARÍN

asistió al

Diplomado en Defensa de los Derechos Humanos ante Tribunales, Cortes y Organismos Internacionales

del 22 de marzo al 9 de abril de 2011
con una intensidad de 90 horas.

P. Vicente Becerra Reyes, O.P.
Decano de División de Ciencias Humanas

Álvaro Echeverri Uruburu
Decano Facultad de Derecho

Luis Alfonso Fajardo Sánchez
Coordinador Académico Diplomado

VIII Encuentro de Derechos Humanos

Derecho Internacional Humanitario



equion

Energía para la vida

International Institute of Humanitarian Law
Institut International de Droit Humanitaire
Istituto Internazionale di Diritto Umanitario

Certifica que la

Doctora

ANGELA MARÍA MEJÍA MARÍN

Asistió al

VIII Encuentro de Derechos Humanos

Derecho Internacional Humanitario

Con una intensidad de 40 horas, realizado del 29 de Octubre al 01 de Noviembre de 2013

Hotel La Fontana, Bogotá, D.C., Colombia

Fausto Pocar
Presidente Instituto Internacional de Derecho Humanitario

Andrés Muñoz Tamayo
Líder de Seguridad Campo - Equión

PASSPORT
LANGUAGE CENTERS

PASSPORT LANGUAGE CENTERS

Certifies That

Ángela María Mejía Marín

C.C. *1.026.266.014*

Has successfully fulfilled all the requirements prescribed by the Passport English Program, authorized by The Secretary of Education of Bogotá Colombia. Passport Academics LLC is an accredited institution for providing "Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en el Area de Idiomas". The holder of this diploma has achieved a Proper Knowledge of the English Language equivalent to the B1 Level of the Common European Framework in Reference For Languages: Learning Assessment. The student attended a minimum of 315 hours.

Certificate of Knowledge in English as a Foreign Language

Therefore is Awarded with this Certificate

Issued on *September 30th, 2011*

National Academic Coordinator

PASSPORT
COORDINACIÓN ACADÉMICA

Authorized by The Secretary of Education with License Number 2052 of July 23rd 2003 and License Number 1549 of May 03rd 2006

R-AA-41

Fuerzas Militares de Colombia
Fuerza Aérea Colombiana

Escuela de Postgrados FAC "Capitán José Edmundo Sandoval"

Institución Universitaria aprobada mediante Resoluciones
No. 1906 del 05 de agosto de 2002 y No. 21057 del 08 de noviembre de 2016, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional

Certifica que la:

Teniente ÁNGELA MARÍA MEJÍA MARÍN

C.C. No. 1.026.266.014 de Bogotá D.C.

Cursó y aprobó el programa académico del

Curso Básico de Capacitación Oficiales Cuerpo Administrativo

En constancia de lo anterior, se firma el presente certificado en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de julio de 2022.

Registrado en el Libro 02 al Folio 69 bajo el No. 8293

Carly Mejía P.

Mayor CARLY PATRICIA MEJÍA PACHECO
Secretaria Académica

Coronel ERVIN GAITÁN SERRANO
Director

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
ANGELA MARIA

APELLIDOS:
MEJIA MARIN

Angela Maria Mejia Marin

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS BOGOTA

FECHA DE GRADO
03 jul 2013

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
1.026.266.014

FECHA DE EXPEDICION
05 ago 2013

TARJETA N°
232006